

الأرشيف ماهيت وإدارت

تأليف

و. سلاوي بحلي ميلادو

قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٦

دار الثقافة للنشر والتوزيع

٢ شارع سيف الدين المهراني

القاهرة - طينون ١٠٢٦٦٦

اهداءات ٢٠٠١

المرحوم الشيخ/ احمد علي فايد
موجه اللغة العربية بوزارة التعليم

الأرشيف مأهيت وإدارت

تأليف

و. سلاوي بحلي ميلادو

قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٦

دار الثقافة للنشر والتوزيع

٢ شارع سيف الدين المهراني

القاهرة - طبعون ١٠٢٦٩٦

مقدمة

لعل من أهم أسباب إصدار هذا الكتاب ، هو رغبتي في سد العجز الموجود في المكتبة العربية في موضوع الارشيف ؛ فلا يوجد كتاب واحد باللغة العربية في علم الارشيف . فرأيت أن أجمع قراءاتي من الكتب الاوربية عن ماهية الارشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعا مانعا بحيث يحثى على كل ما يخص الارشيف ، وحرصت جامدة على أن لا يترك جزءا في فروع الارشيف الهام لا يتناوله . حتى يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المسادة ، وحتى يكون عوننا في طرق التنظيم خاصة وأن الدولة تحرص في الوقت الحالي على رفع أداء الارشيف وتحسين كفاءته فيكون الكتاب مطابقا لمقتضى الحال والمتطلبات العصرية .

ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الارشيف فقد قسمته إلى أقسام كل منها يحثى على المعلومات المطلوبة فيه مثل تعريف الارشيف ، ومحتوياته من الوثيقة المفردة إلى الوديعة الكاملة ، وأنواع الارشيف ، وتنظيمه وفهارسه ، وخصصت جزءا كبيرا عن علاج وترميم وصيانة الوثائق المحفوظة في الارشيف تفصيليا ، وألحقته بقسم خاص عن استخدام الميكرو فيلم في دور الارشيف وأهميتها .

واعتمدت في هذه الدراسة على أهم وأحدث المراجع والمكتب الاوربية

الحدیثة والتي تعالج موضوع الارشيف والتي تحتويها قائمة المصادر في نهاية الكتاب .

وانه هو رجل يوفقني إلى ما صبت إليه وهو ولي التوفيق .

هكتورة

سلوى على مهلا

أكتوبر ١٩٧٦

- ١ -

أولا لفظ أرشيف

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التي اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علميا دقيقا ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها القوي واشتقاقها ، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال العصور .

وكلمة « أرشيف » مشتقة من كلمة يونانية هي Archē أرخ ، وقد عرفت في قاموس أكسفورد الانجليزي :

أولا : بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة .

ثانيا : الوثيقة التاريخية المحفوظة ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية Magistracy^(١) .

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ، فهي في الانجليزية Archives ، وإن كان الانجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة Public Record ، وفي الفرنسية Archives والألمانية Archiv ، وفي الإيطالية Archivio كذلك فقد دخلت

(١) Oxford English Dictionary, art, Archives, Webster's
New world Dictionary, art, Archives, Shellenberg, T. R. :
Modern Archives Principles Techniques, P. 11

— ٢ —

إلى جميع لغات العالم ومنها العربية (١) .

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة ، ويتسع في الوقت نفسه مدلولها بإطلاقها على المؤلفات التأريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات ، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان (٢) .

ويعنى هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعنى محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه ، وقد فرق غيلبرج بين المكان ومحتوياته ، بأن استعمال لفظة archival institution ، (المؤسسة الأرشيفية) ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives ، أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان (٣) .

(١) توفيق أسكندر : محاضرات غير منشورة لطلبة علوم الدراسات العليا -

وثائق سنة ١٩٦٥ .

Giry, A. la Grande Encyclopedie, art Archives (٢)

Sheilenberg, T. R. Modern Archives princ. Tech. P. 11 (٣)

- ٣ -

ثانيا : تعريف الأرشيف

يرى جيرى A. Giry ، وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا وأستاذ سابق في l'école des chartes أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة (١) ورأى لانجلوا Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد (٢) .

ويقول جنكينسون Jinkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءا من المعاملات الرسمية ، والتي تحفظ. للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك (٣) .

وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية « recods » وبين الوثائق التاريخية Archives وقال من الأولى (الوثائق الجارية) : « إنما كل الكتب والاوراق والمحفوظات ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادى أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلقتها (تسلمتها) أى إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الرسمية أو لصلتها بإجراءات عملها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفاظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها للمصريين كدليل على أداء وظيفتها وسياساتها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها ، أو أى أنشطة أخرى ، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك المواد » . وقال شيلنبرج من الثانية (الوثائق التاريخية) .

Giry, A. : ar. Archives (١)

Gille. B. et genevieve : les archives privées, cf. (٢)

(le manuel d'arc.)

Jenkinson, H. : Archives administration, P. 4 (٣)

— ٤ —

« وثائق أى إدارة عامة أو خاصة استحققت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اجتمعت للحفظ فى دار الوثائق » (١) .

* * *

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذى قال به الأستاذ شارل سامران Charles samaran وكان أستاذاً بمدرسة الوثائق بباريس ومديراً لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولى لدور الوثائق التابع لمدينة ليونسكو ، وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum وتعريفه كما يلى :

« الارشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناجمة عن نشاط جماعى أو فردى ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها فى البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها فى داخل منظمة واحدة » .

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الأخرى والعديدة كالقديم ، والصفة القانونية ، والصحة والعام والخاص ، ولكنه فى الوقت نفسه حوى شرطاً جديداً وهو شرط التنظيم ، إذ أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمى ، ودار الوثائق غير المنظمة ليست داراً للأرشيف وإنما هو مخزن لوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير (٢)

* * *

وفى محاولة لتطبيق هذا التعريف فى مصر — فجا يخص الناحية التنظيمية الخاصة بالأوراق أو الوثائق — نهد أن كل ما يسمى عندنا بدور الوثائق ما هى إلا مخازن لوثائق ولا تعتبر أرشيفاً بالمعنى العلمى .

Shelleenberg, T, R, P 16

(١)

(٢) توفيق أسكندر : محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق سنة ١٩٦٥

ثالثاً : تقسيم الارشيف

يمكن تقسيم الارشيف إلى أنواع على أسس مختلفة ، مثل الغرض الذى تؤدبه هذه الارشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالمصور التاريخية .

وفى تقسيم للارشيف على أساس الغرض الذى يؤدبه ، نجد أنه — على سبيل المثال — فى العصر الوسيط الأوربي الارشيفات التالية :

- ١ — الارشيف الدينى ، وهو يضم الارشيف البابوى أو أرشيفات الاديرة
- ٢ — الارشيف الملكى ، خاصة بالبلاط الملكى .
- ٣ — الارشيف الانقطاعى ، وهو يخص أمراء الانقطاع (السادة الانقطاعيين)
- ٤ — أرشيفات المدن .

وفى الشرق العربى وجدت أرشيفات مماثلة مثل :

- ١ — أرشيفات الولاية : السلاطين والولاية ، وإن لم يصلنا منه شيء .
- ٢ — أرشيف الدولة ، ديران الانشاء ، وهو أهم الدواوين العربية^(١)

وتبعاً لكل عصر نزول أنواع من الارشيف ويحل محلها غيرها ، ففي العصر الحديث وجد الارشيف المركزى ، ويتجمع فى العاصمة ، نتيجة انقطاع الادارات كالوزارات ، والارشيف الاقليمى فى الأقاليم والمحافظة ، كذلك الارشيف البرلمانى نتيجة لنشأة المجالس النيابية وازدياد أهميتها ، وأيضاً الارشيف القضائى للمحاكم المختلفة .

(١) المرجع السابق .

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ نجد :

(١) الأرشيف التاريخي : وهي الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية ، وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره .

وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه في البحث التاريخي .
وهذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت ، أي الذي فقد صلته تماماً بالحياة اليومية ، مثل دار الوثائق التاريخية .

(ب) الأرشيف الجاري : وهو الأرشيف الحي الذي ما زال يؤدي عملاً يومياً ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية ، مثل الأوراق التي تسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التي ما زالت تؤدي عملها الآن .

(٣) الأرشيف الوسيط : وهو الأوراق التي فقدت عملها بالحياة اليومية ، ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة فتلاً يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

١ — أوراق الجزء الأكبر منها جارٍ يستعمل في الحياة اليومية ، والجزء الأصغر منها ميت يستعمل في أغراض البحث التاريخي ، بنسبة $\frac{3}{4}$ جارٍ و $\frac{1}{4}$ ميت كخازن الحفظ المحلية .

٢ — أوراق نصفها جارٍ يستعمل يومياً والنصف فقد صانته بالحياة اليومية ، مثل مخازن الحفظ المركزية .

٣ — أوراق الجزء الأصغر منها ما زال يؤدي عملاً يومياً ، ويستخدم هذه الحاجة إلى الاطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد ، والجزء الأكبر

— ٧ —

منها فقد صلته بالحياة العمومية وأصبح ميتا ويستعمل في البحث التاريخي ويمد مصادر للتاريخ ، مثل دار المحفوظات العمومية . وذلك بنسبة $\frac{1}{4}$ جازو $\frac{3}{4}$ ميت

تقسيم الارشيف على أساس نوعية الوثائق :

وفي تقسيم الارشيف على أساس نوعية الوثائق يمكننا القول بأنه نوعان :

(١) الارشيف العام .

(ب) الارشيف الخاص .

الارشيف العام

يفهم من الارشيف العام هادة ، الودائع الارشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الادارات أو المؤسسات العامة أى الصادر من جهات رسمية .

ولعل الصعوبة الفقية التي تبرزنا في تحديد المعنى الاصطلاحي للارشيف العام ترجع إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة تحديداً دقيقاً أولاً، وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالارشيف ودقة مصطلحاته ، وكذلك اضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتب العامة بصفتها عقوداً صادرة من السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود في العقود le destinataire (١) .

ويعتبر القانون والأوراق العامة هي كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة ، مع أن المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به في أغراض معينة خاصة ، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقاً خاصة .

ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامة أكثر من ذلك ، بقولنا إنها الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الإدارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة .

Baitir, R., Définition des papiers publics cf (Man (١)
b, archiv. (P.2I

وفي نظر هــم الارشيف الحديث يجب التمييز بين طبعين من الاوراق العامة :

الاول : اوراق عامة بطبيعتها : (١) .

وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومى بحكم عمله في الدولة وهي كل المسودات ، والمراسلات الصادرة ، والنسخ والمذكرات وهذه هي كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة ليحتفظ بها على أنها دليل لإثبات في الارشيف العام .

وتعنى كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذى يقصد به الموظف العام ، الذى يتقاضى أجرا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة ، ولكن يعنى الشخص الذى خول له سلطة عامة بالاختيار كرئيس للجمهورية مثلا ، وعلى ذلك تعتبر اوراقا هامة تلك الاوراق التى تتعلق رئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله (الخاصة بالدولة) . وكذلك اوراق الوزراء ومكاتبهم ، والمحافظين ومكاتبهم ، وأمناء السر . وكتاب الجلسات ومن في مستواهم ، ومجالس الوزارات ، والمجالس التشريعية (البرلمانات) .

الثانية : الاوراق العامة باتجاهاتها :

وهي متنوعة الطابع عن الاوراق العامة بطبيعتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت للسلطة العامة ، أى أنها استقرت عند أحد الموظفين العاملين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقا هامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهي :

(أ) أوراق تحفظ بواسطة مستولين عموميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحاضر الخبراء المثنين ، وسجلات الموثقين (من يقوم بتوثيق العقود) .

وإذا كانت أوراق أفلام الكتاب لا تؤدي إلى مشاكل في طبيعتها العامة فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين ، الذين ادعوا فيما مضى أنها ملك لهم ولدراستهم يحتفظون بها ويعتبرونها ملكا خاصا لهم ، في حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة ، ولا يمكن اعتبارها ملكية متنتقة يكون للموظفين الحق في امتلاكها واحداً بعد الآخر .

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤمعة أو التي استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعتبر أوراقا عامة بانجهااتها ، كذلك الأوراق الخاصة والتي سلمت مع وحداتها الارشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسة الجديدة أو أرشيف الدولة .

(ج) الأوراق التي تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الارشيف العام .

وقد تستولى الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا .

وتعتبر أوراقا عامة - قبل دخولها للارشيف العام - أرشيفات المؤسسات الديفية التي أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الافراد بعد الإستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات التي تستولى عليها الدولة لعدم وجود وارث لها . الخ ومصدر هذه الأوراق وتداولها في سجل الرصيد في الارشيف يعطيها طابع الأوراق العامة^(١) .

1bid, pp, 52:29

(1)

الارشيف الخاص

يبدو أنه في الإمكان تحديد الارشيف الخاص بأنه الاوراق الخاصة التي احتفظ بها الافراد بمحض إختيارهم بصفتهم أفراداً ، وليس بصفتهم موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حفظها .

والارشيف الخاص هو أرشيف صادر من جهات غير رسمية أى صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي^(١) وهو ملك لصاحبه ، وقد تغير موقف الارشيفيين تجاه الاوراق الخاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للارشيف المنعقد بفلورنسا في سنة ١٩٥٦ قد درس موضوع الارشيف الخاص ، وفي هذا المؤتمر تمددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبداهها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان .

وقد اهتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالارشيفات الخاصة عندما كان يحتوى على اوراق عامة كان من المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها .

(١) الشخص المعنوي فكرة في القانون تعطى الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادى لأن الجمعية ليست شخصا ماديا ، والشخصية المعنوية نطاق على مجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الاموال تخصص لغرض معين ، وفكرة الشخصية المعنوية هي التي تفسر استمرار قيام المجموعة وبقائها على الرغم مما يطرأ من تغير على الافراد الذين تتألف منهم ، أو على الهيئات التي تتولى إدارة شئونها ، فهي داخل الدولة مثلا يولد الافراد ويموتون ، وتبدل الهيئات الحاكمة ولكن الدولة باعتبارها شخصا معنويا باقية على الرغم من ذلك .

توفيق شحاته : مبادئ القانون الادارى ، ١ - ٢ ، ص ١٣٥ ، ١٣٦

وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة في الإشراف على الأوراق الخاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية ، أو تشكل خطراً على أمن الدولة ، وتم لهذا تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك ، وبعض الوثائق التي أخذتها توجد الآن في المكتبة الأهلية بباريس .

وقبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كصدر تاريخي لم يكن قد استعمل بعد إلا قليلاً ، وقد أشاد المركيز فوج Vogue بأهمية - ليس فقط - أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً ، وتنبأ بالتطور الذي سيأخذ مجراه في القرن العشرين على حساب التاريخ الحديث أو الاخبارى Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الاقتصادي والاجتماعي والتي ستلقى ضوءاً على التاريخ السياسي التقليدي .

وفي نفس السنة نشر لانجلا وشتين eh, V. Langlois H. stein أول بحث علمي على وحدات الارشيف الخاصة بفرنسا ، ولفتنا أنظار ممتلكي الارشيفات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وادائها ، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الارشيف الخاص والمؤرخين .

وقام الارشيفيون بالإهتمام بالأوراق التي تأتي من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية ، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية (١) .

والارشيفات الخاصة هي الارشيفات العائلية والشخصية للأمراء والموظفين والعلماء ، والأدباء ، وأرشيفات الجمعيات الاجتماعية ، والارشيفات الاقتصادية

للمؤسسات الخاصة، والهيئات المصرفية والصناعية والتجارية، وأرشيفات الغرف التجارية (١).

رابعاً : محتويات الارشيف أو دار الوثائق

مهما اختلفت وتفرعت الارشيفات، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالاً متدرجة من المحتويات أبسطها.

(١) الوثيقة الواحدة المفردة : ويطلق عليها document أو Pisce، ومن حيث الشكل فهي صفحة أو عدة صفحات على هيئة codex أى كراس أو مجلد أو على هيئة دروج من الورق ملتصقة ببعضها البعض، أو من الرقوق المخططة وقد تصل إلى عدة أمتار أحياناً.

ومن حيث الموضوع فالوثيقة الدبلوماسية الارشيفية جزء من وحدة أرشيفية متكاملة تحفظ لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها.

وقد دخلت حديثاً في مجال الوثائق — ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدي، ولكن كذلك الوثائق المرئية (الرسومات - الخرائط - الصور الانفلام) (والوثائق السمعية) اسطوانات — شرائط وغيرها، كذلك كل المطبوعات بجميع أنواعها والتي أعدت أو نُشرت بواسطة الإدارة المعنية (٢).

1bid, PP. 403—430

(١)

Baitier, R. H P. 28

(٢)

— ١٤ —

(ب) الدوسيه أو المحفظة DOSSIER .

وهو وحدة أكبر في الأشكال المندرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت معاً في محفظة ذات أربطة أو داخل دوسيه ، ويشترط أن تدور كلها حول موضوع واحد .

(ج) السجل Register أو Registre

وهو وثائق مدونة في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، دونت هذه الوثائق مباحاً يوماً بعد يوم ، وشهراً بعد شهر ، وسنة بعد سنة ، ويمثل نشاط الإدارة أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل .

والسجل يحوى صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التي صدرت عن الهيئة أو الإدارة أو المؤسسة خلال فترة حياتها .

ونصل بهد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها الناتج من نشاط لإدارة أو هيئة معينة في مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الارشيفية المتكاملة .

(د) الوحدة الارشيفية المتكاملة أو المتكاملة الارشيفية .

Le Fonds d'archives

وهي أهم أشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الارشيف المتكامل

Rantier R. H. La notion d'archives : fonds et document (١)

(Le Mauuel d, archivistique) P. 22

Jenkinson, : P. 84

و

في منتصف القرن التاسع عشر ، وفرضت نفسها شيئا فشيئا في نصف القرن
الثاني .

وكثرت تعريفات الوحدة الارشيفية وتعددت ، فقد عرفها جندكسون
قائلا : « إن الوحدة الارشيفية (بالانجليزية Archive group وهي تقابل
مصطلح Fond d'archives في الفرنسية) عبارة عن تساج عمل لإدارة
ما كانت لها في حياتها وحدثها العضوية وتكاملها الذاتي ، وقادرة على أداء
وظيفتها استقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى ، مع كل
ما يصلها من أعمال (مراسلات) بطريقة طبيعية » (٢) .

وعرفها مولرونيث وفروين في كتابهم الشهير « Manuel pour le class
des Arch. » والذي أشارت إليه معظم المراجع الارشيفية الحديثة على أنه من
أهم وأدق التعريفات التي صدرت عن الوحدة الارشيفية المتكاملة وهي .

الوحدة الارشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة
والمرسومة والمطبوعة التي تتلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف
من موظفيها ، على أن يكون مقدرا لهذه الوثائق أن تبقى مودعة في تلك الإدارة
أو لدى هذا الموظف المختص (١) .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قيل متى تسمى الوحدة الارشيفية
« كل » ؟ وهل هو في الامكان تسمية الوحدة الارشيفية « بالمجموعة » أو « كل » ؟
حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيفية تحتوى على بضع وثائق فقط ، وكان الرد :
أن الوحدة الارشيفية كل وليست جزءا ، طالما نحن نجعل ما إذا كانت أجزاء
أخرى منها محفوظة في أماكن أخرى .

Muller & Feith & fruin : Manual for the arrangement (١)
of descrip. of archives. P. 14

وفي تلك الحالة الأخيرة ينبغي لنا أن نكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الاجزاء ينطبق عليها الوصف ، ولكن إذا لم يتفق من الوحدة الارشيفية سوى قطعة واحدة ، فإن هذه القطعة تكون هي الوحدة الارشيفية التي بقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطعة كلا متكاملا وينبغي أن توصف بهذا الوصف .

كما تبقى المتكاملة أرشيفية أيضا النماذج والتصميمات التي تبدو كثيرا في الملفات (الدوسيات) وهي وثائق محررة بأمر بعض الادارات أو بعض الموظفين ، أو وصلت إليهم لتمكينهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد أي سبب لاستبعاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية بعد الوحدة الارشيفية والوثائق المطبوعة وهي كثيرة العدد إلى حد كبير في الارشيفات ، خاصة منذ نهاية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعها بدلا من استنساخها ، تعتبر ضمن الوحدة الارشيفية .

ولكن هناك أشياء أخرى لا يمكن أن تكون جزءا من الوحدة الارشيفية — وهي ليست فقط العاديات — ومكان حفظها المتاحف ، بل أشياء أخرى كقوالب الاختتام ، مع أنها في الغالب تحفظ في مخازن الارشيف .

أما لفظ *officiellement* ، فهي تعني تلك التي تخص الإدارة فقط أي التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة ، وليست الخطابات الخاصة الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة ، وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الارشيفية المتكاملة (١) .

ومن هنا نرى أن الوحدة الارشيفية من الوثائق تخلى من نشاط إدارة ما أو

Mulle, Feith & Fruin , Manuel pour le classement et (١)
descrip . des archives P. 5.

موظف فيها ، وهي دائماً لانعكاس نشاط تلك الإدارة أو موظفيها أثناء حياتها ، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تتخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من المخطوطات التاريخية ، وإنما هي كل عضو أو هي نظام حتى يزداد ويتراكم كما يزيادة نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعاً لطبيعة الإدارة نفسها والقوانين المنظمة لها . وعلى ذلك فشكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطايعها المميز ويأبى على الأرشيفي أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكير في تصنيفها لأن كل وحدة أرشيفية ينبغي أن تعامل بكيفية مختلفة في تقسيمها وتصنيفها تبعاً لميزاتها وخصائصها المعروفة (١) .

وكذلك عرف بواتيه Bautier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتي جمعها تلقائياً وعضوياً جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي (٢) ، بحكم وظيفته أو نشاطه ؛ وهذا يعني أن يدخل ضمن الوحدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الخطابات الصادرة ، والأصول وصور الخطابات المتسلمة ، وكذلك الوثائق التي تمت نتيجة نشاط داخل في الإدارة ، والمجاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلفت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية (٣) .

(1) Muller, Feih et Fruin : manuel pour le classement et descri des archives, p.5

(٢) أنظر حاشية رقم ١ صفحة ١٠ في تعريف الشخص المعنوي

(٣) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة مصر الكبرى من مبيعات وتقارير نظر وإسقاط قري ، وهي المجاميع التي صدرت عن محكمة مصر الكبرى التي خلفت محكمة الباب العالي وتعتبر استمراراً إدارياً وقانونياً لها .

وبالوحدة الأرشيفية في رأى Bautier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة ،
 ونهر المجال التقليدي ولكن الوثائق المرئية ، كالرسومات والخرائط والصور
 والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والخرائط ، وكذلك المطبوعات
 بجميع أنواعها التي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية .

ومهما يكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحدة الأرشيفية
 سواء كانت سجلات ، أو مجلدات ، أو ملفات (دوسيات) أو وثائق مفردة
 فهي ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document d'archives ، والوحدة
 الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأعضاء تكوّن عضواً وتلقائياً ، أما
 الوثيقة فهي عامل مكون في هذه المجموعة (١) .

تطبيق تعريف الوحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم العثمانية :

بعد استعراضنا لتعريفات الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، يمكننا أن نخلص
 منها بأن الوحدة الأرشيفية المتكاملة تعني جميع الوثائق المنعددة الأشكال
 (المتوسطة والصغيرة سواء كانت وثيقة مفردة Pièces أو سجلات
 Registres أو محفظه Carton أو دوسية) التي تتجسّد عن نشاط دهران أو هيئة
 أو جهاز أو إدارة في أثناء حياتها ، وقام بخلقها موظفو تلك الإدارة بصفتهم
 الرسمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتصورة تلقائياً لتكون عضواً
 متكاملًا يمين نشاط تلك الإدارة من غيرها ، ويعبر عن قرانيتها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقاً على سجلاتنا القضائية في الفترة العثمانية ، هو الوحدة
 الأرشيفية المتكاملة التي يمكننا أن نطلق عليها اسم « الباب العالي » ، أي جميع
 السجلات والوثائق التي تخلفت عن نشاط محكمة الباب العالي منذ انشائها وحتى

(1) Bautier, R.H. : La notion d'archives : fonds et documents, cf. (le manuel d'archivistique) p. 23.

زوالها ، وقد نشأت تلقائياً نتيجة لنشاط المحكمة في النظر والحكم في الدعاوى القضائية ، وتوثيق العقود الخاصة بالناس واتراقاتهم وإيصالاتهم ورهوناتهم .
النخ في فترة حياتها وبصفتها الرسمية ، حيث أنها هيئة قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدي قضاة أو موثقين (موظفين من قبل الدولة أو الحاكم) بصفتهم الرسمية .

كذلك فإن السجلات القضائية التي نتجت عن نشاط محكمة الباب العالي بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى ، وهي « المجاميع الموروثة » امتداداً لهذه الوحدة الأرشيفية حيث أن هذه الإدارة الجديدة (محكمة مصر الكبرى) قد ورثت أو خلفت الإدارة السابقة (محكمة أناب العالي) .

وعلى أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية . . . الخ .

ومن تجمع هذه الوحدات الأرشيفية المتكاملة منضمة معاً ، وهي الناجمة عن نشاط عظام مصر المختلفة المتعاصرة في الفترة العثمانية ، فصل إلى ما يسمى Un Depot d'archives أو الوحدات الأرشيفية المنضمة .

(هـ) الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة : Depot d'archirea

وتتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية نتجت عن أنفطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتذبح جهة معينة . كأن تضم معاً الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم (الباب العالي - القسمة العسكرية - القسمة العربية - طولون - الزاهد - قرصون - الصالح - الصالحية البرمسية - باب الشعربة . . . الخ) معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة ما يسمى وديعة أرشيفية قضائية في فترة تاريخية معينة من تاريخ مصر ألا وهي الفترة العثمانية .

. ومثال ذلك أيضاً كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر ودعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء .

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والريانة أثناء فترة حياته ، مثل سجلات الإيرادات ، وأوراق الرزامة ، وسجلات الالتزام ، إذا ما ضمت معاً هذه الوحدات فإنها تكون ودعة أرشيفية لديوان المالية في تلك الفترة . واصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التي تجمع كل هذه الودائع .

وفي الواقع نجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من عدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها .

وهكذا تدرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها ، من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى الدوسيه أو المحفظة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الودعة الأرشيفية إلى الدار نفسها .

خامساً : مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف) (١) :

إذا بحثنا في كافة الأشكال الأرشيفية السابق التعرض لها (الوثيقة - الدوسيه -

(١) أنظر السياسة الأرشيفية للدول الأفريقية الناطقة بالفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الأفريقية عن الأرشيف التي نظمتها هيئة اليونسكو والتي انعقدت في الفترة من ١٥ مارس - ٩ أبريل سنة ١٩٧١) بـدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة داكار ، والتي كان من أهم نتائجها ومقترحاتها الآتي :

١ - القوانين والنظم : تطبيق النظم والقوانين التي تعنى بحماية مصادر =

السجل - المتكاملة - الوديعة) عن وحدة شاملة تصلح أساساً للتنظيم في دار

= التراث القومي وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة (الخاصة) ، ولإيجاد هيئة عليا للإرشيف لتقرير السياسة الارشيفية ، كالموظائف والتنظيم والفرد والاعدام والعلاقات بين أقسام الارشيف . . الخ .

٢ - مجالات واختصاصات الارشيف والسلطة الإدارية النابع لها .

٣ - التخطيط الفني للارشيف : بإعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها في الإدارات الحكومية وذلك بعمل دراسات مبدئية بالتعاون مع أرشيفات الدولة وتضمن تلك الدراسات :

(١) بيان عن الوثائق المتجمعة سنوياً بالوزارات .

(ب) تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والأثاث .

(ج) إعداد خطة لأرشيفات الوسط ،

(د) لخص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التي ستعتمد .

٤ - قواعد وظيف العمل بأرشيفات الوسط - نقل واستبعاد الوثائق .

٥ - مبانى وأدوات الارشيف .

٦ - التدريب المهني .

٧ - هيئة الارشيف .

٨ - التعاون الاقليمي لتطوير الخدمات الارشيفية .

Regional Seminar on Archives ,Dakar ,Sengal 15 March to 9 April 1971 :

Archives Policy & French — Speaking African Countries ,
Unesco bulletin Lier libraries, Vol xxvi , no. 2. ,1972, P 84—S87

الوثائق مثل وحدة الكتاب في المكتبة ، فإننا لا نجد سوى الوحدة الارشيفية المتكاملة *fond d'archives* ، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الأصغر مثل السجل والدوسيه والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالنسبة للكتاب ، والمبادئ العامة التي تحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعة الآن فعلا في كافة دور الوثائق المتفرقة في العالم كله وهي :

(١) مبدأ احترام وحدة الارشيف المتكامل (١) *Respect des Fonds*

Triage et Elimination

(ب) مبدأ الفرز والاعدام

le Classement et le Cotation

(ج) الترقيم وطريقته

(١) مبدأ احترام وحدة الارشيف المتكامل

إن الاحتفاظ بوحدة الارشيف المتكامل مبدأ هام جداً ، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الإدارة التي صدرت عنها هذه الوثائق . وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ أو المحافظة على الاصل ويطلق عليه بالفرنسية *Principe de la Provenance* . وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للأصل الذي صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الاحمال الإدارية التي كان من المتبع لها ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطوره استعمال طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الارشيف .

Nothing Could be more disastrous than the application of modern library methods of Classification to a body of archives .

ومبدأ المنشأ أو الاصل أو احترام الوحدة الارشيفية هو المبدأ الاساسي

Jenkinson, : Archive administration, P .85 (1)

للتصنيف أو الترتيب الارشيفي في ايامنا هذه في معظم دول أوروبا وأمريكا (١)
وهل ذلك يجب أن تفصل الوحدات الارشيفية المختلفة داخل الوديعة
الارشيفية إحداها عن الأخرى بعناية تامة ، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة
لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الارشيفية .

وإذا رأينا أنه لا قوائم الجرد ولا الفهارس القديمة ولا العلامات الخارجية
للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الارشيفية التي تنسب اليها وثيقة
ما ، فإن مضمون الوثيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه النسبة ، وإذا ما استنتج من
مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنسب لأكثر من وحدة أرشيفية فلتودع في
إحداها مع عمل إحالة لها في مواضعها الأخرى ، وذلك للمحافظة على وحدة
الارشيف المتكامل (٢) .

ويستحسن القضاء على التفكير الخارجي للوحدة الارشيفية ، إن أمكن ذلك
دون المساس بالوحدة ، وإذا كان من الصعب إعادة تشكيل الوحدة الارشيفية
المفككة ، فيمكن إيراد وصف في نفس الفهارس للأجزاء المختلفة لهذه الوحدة
الارشيفية مع الإشارة الى المكان الذي توجد فيه هذه الوثائق أيا كان هذا
المكان . وإذا كانت بعض الوثائق في ملابسات خاصة قد أودعت منذ الأصل في
وحدة أرشيفية غريبة عنها ، فإنه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة في وحدتها
مع احترام اكتمال الوحدة الارشيفية . (٣)

وإذا كان المبدأ الاساسي والرئيسي لترتيب دار الوثائق مازال هو احترام
احترام وحدة الارشيف المتكامل ، فإن هذا يعني كل وثيقة سوف تتبع المصدر

Evans. Frank: Modern Methods of arrangement. P 245 (1)

Muller, Feith et Fruen: Manuel Pour le Classment des archives, (2)
P. 16, 81.

Muller, Feith & Fruin: Manuel Pour le classement des ariv (3)
es, P. 20, 22, 24.

الذى صدرت عنه أو منشأها ، وكذلك فسوف يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثائق تتبع نفس المصدر ، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التى صدرت عن إدارات مختلفة سوف تحتفظ متفرقة كل يتبع إدارته التى صدر عنها وهذا المبدأ يضع أيضاً فى الاعتبار الصعوبات التى تعترضنا فى حالة المجلدات والوثائق (وثيقة الصلة فى الموضوع) (١).

وواقع الأمر أنه من المحال أن تفكك المجلدات المجلدة بغرض الترتيب التاريخى ، إذ أننا حينما نفكك الملفات أو المجلدات ، فنحن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها (٢) .

ويسير مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل جنباً إلى جنب .
 مبدأ احترام النظام المأشئ أو الأصل أو الأولى Pordre Primitive
 (٣). respect Pour

والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأول للوحدة الأرشيفية ويتفق فى خطوطه العريضة مع تنظيم الإدارة التى صدر عنها . وهذه القاعدة أهم من أى قاعدة غيرها لأنها تحوى المبدأ الذى تنبنى عليه كل القواعد الأخرى ، ويمكننا التساؤل : بناء على أى نظام يجب أن تصنف للوثائق وهناك نوعان من الأنظمة :

النظام الأول :

ينبنى على عدد من العناصر أو رؤوس الموضوعات التى تحدد اضطرارياً ، وهى عناوين مفتعلة أى ليست عضوية ، وهى تتعلق أو تنصل بعناوين رؤوس الموضوعات التى تبدو غالباً فى فهرس المكتبات .

-
- (1)Erans, Frank; Modren Methods of arrang of archives. P 258
 (2)Muller, Feith ot Fruin:Manuel Pourle classement des archives, P.31.
 (3)Evans Frank: Modem Methods of arrang of archives' P 253

النظام الثانى :

وفى هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعة - تحكيمية) ،
ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الارشيفية نفسها للتعريف،
بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التى أتت منها .

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً ، وليس فى أسماء العناوين أو
رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو ذلك أول الأمر ويجب على ذلك بالضرورة
أن نختار واحد منهما .

والنظام الاول لا يمكن أن يطبقه الارشيفى ، لانه فى المكتبة نجد أن كل
كتاب يؤلف فى موضوع معين ويبحث بالتالى فى موضوع خاص ، أو على الأقل
يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد .

أما الوثيقة الارشيفية ، فإنها غالباً ماتتناول عدة مسائل مختلفة ، وإذا ما حاولنا
أن نجد لها مكاناً فى هذا النظام ذى العناوين المقحمة ، وسنجد أنفسنا فى حيرة
لإمكان وضع هذه الوثيقة فى عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذى العناوين المقحمة^(١)
ولا يوجد للوثائق نوع واحد لوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال فى
فهارس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف فى اصطلاح
المكتبات) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذى كان متبعاً فى مؤسساتها
أو الهيئات التى خرجت منها هذه الوثائق ، أى بمعنى الاحتفاظ بالنظام الاصل
لتنظيم تلك الوثائق ، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نعرض ذلك
بصفة النوى أو النقى بأن نقول : يجب ألا يعاد تنظيم الوثائق أو السجلات

طبقاً - لما يمكن أن يظن في أى وقت - أنه تنظيم تبعاً لمحتوياتها الموضوعية ، وهذا في ذاته يعنى احترام النظام المنشئ^(١) .

والترتيب المنظم للوثائق الذى أساسه النظام البدائى أو الاول الذى نظمته الإدارة صاحبة الوثائق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون - أثناء إعدادهم للوثائق - قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون بين موضوعات مختلفة في - سجل واحد ، فليس في الامكان اليوم أن تغلب على هذه العقبة ، فإن وحدة هذا السجل المضوية تمنعنا من تفكيكه ، وهذه الوحدة بدورها تحدد أوراق الوثائق المتصلة والايصالات المتعلقة بهذا السجل ، وتساعد على شرح ما فيه ، وهكذا نجد أن هذه الأوراق تفيدنا فائدة عظيمة ، أفيد بكثير لنا مما لو كنا فككناها بتوزيع الوثائق بين الأرشيفات ، أو ترتيبها حسب الموضوع الذى تعالجه أو تتصل به ، حيث لن نستطيع أن نمدنا إلا بمعلومات ضئيلة وغير هامة نظراً لتوزيعها وتفكيكها .

ولذلك فإننا لا نستطيع هدم النظام المنشئ هدماً تاماً ، وهو النظام المتعلق بالوحدة الأرشيفية ، وإن نحل محله نظاماً للترتيب المنطقى أو الموضوعى الذى يختلف مع طبيعته المضوية . وإذا فعلنا ذلك فسوف نلحق ضرراً لا يمكن إصلاحه في الوحدة الأرشيفية ، وهذا الضرر أكبر من الفائدة^(٢) التى نبحث عنها ونحن نتصرف هذا التصرف .

Bell, Lionell : The professional training of Archivists ; cf (Cunesco Bulliten for libraries) Vol xxv, No. 4, 1971.

P 192 — 193 .

(٢) هذه الفائدة في نظام رؤوس الموضوعات المقحمة ترجع إلى أنه يضع أمام الباحث العديد من الوثائق في الموضوع الذى يبحث فيه ولكنه لن يجد بالوثائق والأوراق المتصلة بها والمحققة لها وقت صدورها عن إدارتها - وإن اختلفت معها في الموضوع - ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث .

ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الارشيفية يجب أن يرتبط في خطوطه العريضة بالتنظيم الاوولى أو البدائى المنشىء للارادة التى صدر عنها ، وفى الواقع أن هذا التنظيم لم يخاق اعتبارا ، وهو شىء لا يحدث بمحض الصدفة ، ولكنه الطبيعة المنطقية لتنظيم الادارى لهذه الوثائق فى هذه الادارة . وبهذه الكيفية نهد أن وثائق ادارة ما تعكس بالطبع تكوين هذه الادارة (١) .

(ب) مبدأ الفرز والاعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادئ الهامة ذات الحساسية البالغة فى تنظيم الارشيف . فى الوقت الذى تترك فيه الاوراق مسكاتها الاصلية التى صنعت ورتبت فيها ، لتأخذ مكانها النهائى فى المحفوظات الارشيفية ، تنشأ عملية هامة وحساسة وهى الفرز Triage وهذه العملية : هى فصل أو فرز الاوراق الجيدة أى ذات الاهمية التاريخية والادارية معاً عن الاوراق التى ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتى سيتخلص منها على أية حال بمرور الوقت ، والاوراق ذات القيمة ، والصالحة تمثل الوثائق التى ستحفظ الى مالا نهاية ، والتى ستستغل فى البحث التاريخى .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هى العملية التى تقع مسئوليتها الكبيرة على عاتق الارشيفين ، لأن الوثيقة التى ستعدم بناء على هذه العملية لا يمكن فى أغلب الاحيان ترميمها . فن المهم اذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري جداً .

ومن ناحية أخرى فإن هذه العملية لها أهميتها ، لأنه إذا قفنا بالاحتفاظ

Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement des archives, P. 35 , 35 ,

بكتنهم من الأوراق ، فان هذا سيؤدى بلا شك إلى ازدحام مخازن الأرشفة ، وبالتالي فان ذلك الإزدحام سوف يتسبب في إعاقة وإصابة عملية البحث التاريخي بحالة من الشلل ، وعليه فان نظاماً جيداً للفرز والإعدام هو شرط أساسى لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشفة .

١ - تطور فكرة الفرز .

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للأرشفة في الأزمنة الماضية موجودة إذ أن مهمته كانت هي الحفاظ على جميع الوثائق في أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها في قوائم خاصة بذلك .

وكان الأرشفة يتلقى في سلبية تامة الأوراق التي قررت الإدارات التخلص منها مثل : الملفات التي لا يحتاج إليها في الاستعمال اليومي ، ولم يكن يهتم كثيراً أن تقوم الإدارات نفسها بإعدام أية أوراق لا ترى هي فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ .

وفي الوقت الحالي ، يفكر الأرشفة في احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته في الأزمنة القديمة ، ويمكنه الاعتراض على إعدام أى وثيقة إدارية أو قضائية لحاية الوحدة الأرشفية المتكاملة الخاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الأرشفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام .

كما أصبح له الحق في الاشراف على أوراق الإدارات العامة والمؤسسات النصف عامة . ولكن هذا لا يعنى بأى حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية . وإذا كانت بعض الوثائق لها أى قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للإدارة . وهذه الفائدة العملية في معظم

الاحيان عديدة بعدد معين من السنين ، وهى فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليل أو مصدر للمعلومات .

وفى اللحظة التى تترك فيها الوثائق أماكنها (مكاتب الادارة) الاصلية لتودع فى مخازن (ماقبل الحفظ) الارشيف الوسط ، ويمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أقسام :

[أ] الأوراق التى فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها بدون تأخير .

[ب] الأوراق التى ما زال لها أهمية ثانوية للإدارة وفترة زمنية مقروحة ولكن فى نهاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث أن أهميتها التاريخية قد انتهت .

[ج] الأوراق التى يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بفرض البحث التاريخى سواء كانت لها فائدة بالنسبة للإدارة ، أو ليس لها هذه الفائدة الادارية .

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triage

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع على عاتق الاداريين والارشيفيين بنفس المستوى ، فالاداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الادارية للأوراق ، والارشيفيون - بالنسبة لدراساتهم التاريخية - يمكنهم الحكم على ما يجب أن يحتفظ به لعملية البحث التاريخى فى المستقبل . والتعاون بين الارشيفى والادارى هو ما يمثل الصعوبة العملية فى هذا الصدد (١) .

وتتمثل هذه الصعوبة فى توفر الوقت المناسب وملائمته لكل من الارشيفى والادارى ، فضلا عن صعوبة توفير المكان الذى ستتم فيه الفرز [عزن وسيط] دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المهد لحفظ أوراق كل منها .

٢ — مسئولية الارشيفى فى عمليات الفرز :

يجب على الارشيفى عند القيام بعمليات الاعداد أن يأخذ فى اعتباره ثلاثة أمور :

أولاً : وجهة نظر المستعمل : الذى يحتاج للوثيقة لأغراض إدارية ، أو للدفاع عن حقوق تأخذ الأولوية . إذ أن الوثيقة قد وجدت أصلاً لهذه الفائدة الإدارية ، والى تنتهى فى أغلب الاحيان بسرعة ، سواء بالنسبة لانتهاى مدة حفظها القانونية ، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة فى تأدية وظيفتها ، أو لوفاء الاشخاص المعنية . ويعتبر رأى الإدارة التى خلقت الوثيقة ملزماً فيما يتعلق بالتاريخ المحدد للحفاظ على الوثيقة من الناحية الإدارية .

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ :

يجب على المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة ، يمكن أن تلقى بعض الاضواء على موضوع بعينه فى الدراسات التاريخية فى المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذى من أجله يمكن إعدام الوثائق ، هو الخوف من أن يصبح مغموراً بكمية هائلة من الأوراق ، يحتاج فرزها إلى وقت طويل .

وتدرك الصعوبة فى اختيار الوثائق التى سيتم إعدامها وفقاً لاهتمامات المؤرخ فى المشاكل الاجتماعية ، والاقتصادية ، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلافية . وتبعاً لهذا رأى فإنه سوف يرغب فى الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك . كما أن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى .

ثالثاً : وجهة نظر الارشيفى :

وهى مشروطة بمشاكل المكان والبيئة العاملة التى تصطدم بالضرورة بتزايد

الواردات من الوثائق ، فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثائق إلى الارشيف إذا كان مخزن الارشيف متصخماً إلى أقصى درجة من التكسب . وما الفائدة من تسكيس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كافية للتعامل مع هذه الأكوام من الوثائق التي تصل إليها - في أغلب الأحيان - في حالة غير منظمة .

ويجب على الارشيفي ألا يحاول إهدام الوثائق بطريقة عشوائية إجمالية دون ما فرز ، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويترك إلى الإدارات نفسها مهمة الاعداد .

ويجب في حالة قيام الإدارات أو المصالح بإهدام الوثائق ، الحصول على تصريح من مدير الارشيف القومي بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الارشيف عن طريق مندوبين عنه في الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض . ويجب على الارشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ما في أنه تتخلص من جزء من وثائقها دون علم الارشيف ، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها ، وهي الوثائق التي ستكون فيما بعد أساسات للأبحاث التاريخية .

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العاملة سبباً في شل حركة الارشيفي ، إذ يجب أن تكون لديه القدرة على اقتناع الإدارة أو الهيئة التي تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ ، وإنشاء وظائف جديدة⁽¹⁾ أي زيادة عدد العاملين في الارشيف .

(1) Baudot, M., : P. 169, 170.

٣ - مكان ووقت الفرز :

إن مخازن ما قبل الحفظ Pre —archivage - إن وجدت - هي المكان الذي يجب أن تقوم فيه عملية الفرز (مخزن - حفظ بالمصاحبة مثلا) (١) مخازن حفظ محلية . (٢) مخازن حفظ مركزية . بحيث أهدل إلى مخازن الأرشيف الملفات التي سبق فرزها والتي ستحفظ بصفة نهائية . وهذا ما تعنيه « عملية ما قبل الحفظ » .

وغالبا ما ترسل بعض الإدارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيف مباشرة ، ودون المرور على مرحلة « ما قبل الحفظ » ، وتتم عملية الفرز في مخازن الأرشيف ، ولكن هذا الإجراء غير منطقي ، لأنه يؤدي إلى استلام الأرشيف للملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط (محلي ثم مركزي) لمرحلة « ما قبل الحفظ » .

وفي بعض الأحيان تبدأ عملية الفرز في مكاتب الإدارة التي تقوم بتسلم المحفوظات قبل عملية التسليم ، وهذا إجراء مفر من ناحية السهولة ولكنه يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعنى أن الأرشيفي أو مساعديه يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز في المكان الأصلي نفسه (وتتلاشى هذه الصعوبة عندما يكون في الإدارة التي ستسلم المحفوظات أرشيفي يعمل بها) .

ولهذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماما ، ولكنها تفرض نفسها عمليا في حالات الأكوام المكسدة من الأوراق والوثائق ، وعندما يكون الجزء الأصغر منها فقط هو الذي سيحفظ في الأرشيف نهائيا ، وبمعنى آخر ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أي استفادة من ناحية البحث التاريخي وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية ، في حين أن ما سوف يحتفظ به في الأرشيف فعلا يمثل الجزء الأصغر منها .

وهناك فائدة كبرى من القيام بعملية الفرز في أقرب وقت ممكن .
استلام الوثائق ، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائى للوثائق
التي سيحتفظ بها بعد عملية الفرز .

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب اضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق
ما زال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل ما زالت حية) أن يكون - من الأفضل
عدم المساس بها لطبع سنوات (١).

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم العثمانية ، التي تستخدم في البحث التاريخي
في متوازن المصالح الحكومية ، (الشهر العقارى) في مرحلة ما قبل الحفظ ،
إلى جانب استعمالها في مسائل ما زالت حية تمس مصالح الناس حالياً ، من
استخراج شهادات وصور من الوثائق التي تخصهم ، هذا القياس مع الفارق لأن
سجلات هذه المحاكم - حتى لو انتهت الحاجة إلى استعمالها يومياً - فإنه سوف
يتحتم الاحتفاظ بها إلى ما لا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ من فترة من
أغمض الفترات في تاريخ مصر .

ومنه دار الوثائق (الارشيف) هي المحافظة على الوثائق لا إعدامها ،
ولكن من جهة أخرى لابد أن نعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمى إلى الاحتفاظ
بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إدارياً أو تاريخياً . ثم
إن هذا الإجراء ضرورى جداً ، لأن المسكان محدود والارشيف في ازدياد مستمر ،
ولا بد من استبعاد الرائد عن الحاجة ، وهذه العملية لازمة للوثائق والارشيفيين
أنفسهم ، وهي عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة .

Baudot, M : I bid , P. 171

(1)

وقد صدرت قوانين في البلاد الأوروبية لتنظيم هذه العملية في القرنين الماضى والحالى ، ومن أهمها القانون الذى صدر فى فرنسا فى ٢١ يولييه سنة ١٩٣٦ . وقبل صدور هذا القانون ، كانت هناك أوراق تعدم لعدم أهميتها الإدارية ، الأمر الذى حرم رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة فى الدراسات التاريخية . وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشيفيين على الإداريين فى هذه العملية وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام للأوراق تمت داخل الإدارات دون موافقة إدارة أرشيف فرنسا^(١) .

ولعله من الواجب الاستفادة من القوانين والأنظم التى سبقتنا إليها بعض الدول الأوروبية فى هذا المجال ، لمحاولة تطبيقها على الأرشيف القومى فى عصر (دار الوثائق) ، حتى نصل بها إلى المستوى المرجو ، إذ لا تزال هذه العملية فى مصر تسير بطريقة غير مقننة ، ودون أن تخضع لقواعد ثابتة ، فعملية الإعدام التى تقوم بها دار المحفوظات العمومية لا ترمى بأى حال إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة تاريخياً ترمى أولاً وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الزائدة بتوفير المسكان لفهرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هى التى تعالج هذا النقض^(٢) .

ومن البديهي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة ، أو على الوثائق التى تكون موضع نواح أمام القضاء ، والوثائق

Baudot, M : 1 bid , P. 164

(1)

(٢) صدر القانون رقم ٣٥٦ سنة ١٩٥٤ بشأن إنهاء دار للوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص فى مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء رأى فى إعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة .

الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة ، فلا ينبغي التخليص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق متضمنة لها Vidimus أو نسخ صحيحة .

بصفة عامة لا بد أن نتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمتصف القرن السابع عشر لأن قبمتها ترجع إلى قدمها . ويجب ألا نعدم أية أوراق دون أن نأخذ بآراء العارفين (١) ، وهم الارشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق ، وبين الأهمية التاريخية لها حتى نتفادى ضياع وثائق قد تكون لها أهميتها في خدمة التاريخ .

الاعدام بعد الفرز :

بمجرد عزل الوثائق التي ستعدم ، فإنه يجب في جميع الأحوال ألا تخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوها استفلا لا سيئا .

ويجب أن تؤخذ موافقة الارشيف القومي على جميع اقتراحات الاعدام التي قدمها رؤساء أقسام المحفوظات ، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام حيناً ثقيلاً ، إذا تختم تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب ، وذلك بسبب الأكوام الموهمة من الوثائق التي يتقرر إعدامها .

وفي معظم الأحيان ، وبالنسبة للأوراق الواردة من الإدارات فإنه يمكن بموافقة الإدارة التي استغنت عنها وقامت بتسليمها ويستمر في عمليات الاعدام بحرقها تحت إشراف ممثل الارشيف القومي .

Meller, Feith et Froin . Manuel Pour le Classement (2)
descrip. des archives P. 63, 64.

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها بيعها ، والوثائق التي يقترح بيعها يجب أن تدون بدقة في جدول يبين المكان المحدد والوزم والسجلات ، ومدد انتهاء الحفظ لتلك الوثائق ، وإشارة إلى تاريخ انتهاء الحفظ أى المدة المحددة لحياة الوثيقة ، كل ذلك في قائمة الوثائق التي مستعد . ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوثائق المراد بيعها للتأكد من أن هذه الوثائق واردة فعلا في قوائم الإعدام ، وأن مدد انتهاء الحفظ بالنسبة لها قد انقضت ، وأنه لا يوجد أى اعتبار تاريخى يمكن أن يكون فى صالح الحفاظ على أى من هذه الوثائق .

وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تضيع أى وثيقة يمكن الاستفادة منها تاريخياً .

وتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة أو عن طريق ممارسة البيع لاكثر العروض بمصاريف مقلقة ، أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصى بعد عمل إعلان ويتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو بنشرها بالإعلان عنها فى جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الاعلانات .

ويشتمل أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتويه الأوراق المباعة بواسطة التمزيق أو الشطب ، ثم توضع فى أكوام أو رزم^(١) .

ومهما يكن من أمر ، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تدمر ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والفائدة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماسية وغيرها .

Baudot, M., P.P 179, 180 181 182.

(1)

(٣) الترقيم وطريقته

في ترقيم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والفهرسة في الكتب ، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصنيف الوثائق تبعاً لها .
والعل السبب في ذلك واضح ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوانب ، فالوثيقة الواحدة تحوى هذه موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتعدى وضع أرقام للوثائق .

وفي نفس الوقت لا يمكن أو توضع أرقام سلسلة للوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيات أو أى وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام سلسلة ، ولكن ، ليس في الامكان ترقيم وثائق دار كلها ترقياً متسلسلاً ، والسبب في ذلك أن أى دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترامنا لمبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يمكننا أن نرقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وخاصة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (ا - ي) أو من (A - Z) . فإذا ما انتهت الحروف الهجائية يمكن أن نبدأ سلسلة مزدوجة يزدوج فيها الحرف الهجائي ا - ب ب - ج ج - أو - AA - BB - CC .

ويمكن كذلك في حالة الترقيم المزدوج أن نغتنك الحروف مثلاً ا ب - ا ج - ا د - ا هـ . . . وهكذا . حتى نحصل على أكبر قدر يمكن من الأرقام تكفى للوحدات أو المتكاملات الأرشيفية .

وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ ، فيمكننا ترقيم السجلات بما يميزها عن المحافظ في داخل المتكاملة الأرشيفية ، فيعطى السجل رقم ١ مثلاً والمحفوظة رقم ٢ فيكون الترقيم كالتالى :

١ ١ السجلات

٢ ١ المحافظ

وإذا كان عدد السجلات ٢٠٠ سجلاً يمكننا تمييزها كالآتي :

١ / ١٠١
٢ / ١١
٣ / ١١

← ٢٠

وكذلك الحال بالنسبة للمحافظ إذا كانت عددها ١٠٠ مثلاً فيكون الترميم كالآتي:

١ / ٢١
٢ / ٢١
٣ / ٢١

← ١٠٠ ٤ / ٢١

وهل هذا الأساس يمكننا الإشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت الوثائق أرقاماً متسلسلة داخل المحفظة ، وداخل السجل :

١٠٥ /	١	١ / ١	١
١٣٥ /	٢	١ / ١	١
↓	↓	↓	↓
		رمز السجلات	رمز الوحدة الأرشيفية
↓	سجل رقم (٢)		
وثيقة رقم ١٣٥ في السجل			

وبالنسبة للمحافظ كالآتي :

٤٠	١ /	٢	١
↓	↓	↓	↓
		رمز المحافظ	رمز الوحدة الأرشيفية
↓	محفظة رقم (١)		
وثيقة رقم ٤٠ في المحفظة			

ففى الترقيم لابد من رمز مشترك للوحدة الارشيفية مع تمييز السجلات -
المحافظ ، وكذلك لابد من ارقام سلسلة للسجلات أو المحافظ ، ثم ارقام
مسلسلة للوثائق داخل السجل أو المحفظة (١) .

سادساً : أداة البحث أو الفهرس :

لابد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق ، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق ،
يختلف تماماً عن فهرس الكتب . وإذا كانت كلمة فهرسة ، تستعمل بالنسبة
لأمين المكتبة ورجل الارشيف على حد السواء ، فإنها تختلف من حيث التطبيق
هند الاثنين ، فالفهرسة فى المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية)
دائماً تتعلق بمواد موجودة فعلاً ، وهى الكتب ، وهذه الكتب مصنونة ومعروفة
المؤلف ، وإن كانت - فى بعض الأحيان - بعض مواد المكتبة تمثل مشكلات
خاصة فى الفهرسة ، مثل المسلسلات والدوريات والحواليات وغيرها ، إلا أنه فى
الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية فى المكتبات مواد مفردة ومنفصلة
كوحدة الكتاب .

بينما نجد فى دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جمعت مما ،
مثل الوحدة الارشيفية أو مجموعات من الوثائق Series .
والوحدة الارشيفية أو المجموعة هى الوحدة المماثلة فى الارشيف للكتاب

(١) أنظر قوائم تصنيف الارشيف بفرنسا فى كتاب Manuel 'd archivistique
ص ٢١٨ وما بعدها — كذلك قوائم التصنيف فى :

La Grande Ency Clopedia, Vol. 3. art. Archives.

وتوفيق اسكندر : محاضرات غير منقورة لطالبة دبلوم الدراسات العليا ١٩٦٥

في المكتبة ، ولا يجد الارشيفى - في أغلب الاحيان - عناوين للتعريف بالوثائق ، بل يستبطنها (العناوين) من قراءاته لتلك الوثائق (١) .

ففى حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المادية التى ستفهرس موجودة بالفعل ، ألا وهى الكتاب ، وهى وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطائها رقما موضوعيا بسهولة أيضا .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة ، مثل الوحدة الارشيفية المتكاملة - والسجل والدوسيه والمحفظة والوثيقة . فأى هذه الاشكال يمكن أن تعتبر وحدة مادية للفهرسة ؟ فالوحدة المفهرسة فى دار الوثائق ليست محددة مقدماً مثل الكتاب ، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويقترب فى الوحدة المادية التى سنوجد لها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أنه يجب أن تدور حول نفس الموضوع ، وعلى ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طويلا وقصراً بما للموضوعات ، فهى يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة ، تبعاً لعدد الوثائق التى يصدق عليها هذا الموضوع .

وفى الواقع ، إن فهرسة الوثائق لابد فيها من الخطوات التالية .

أولاً : الاهتمام إلى الوحدة المادية التى ستفهرس .

ثانياً : إيجاد هذه الوحدة وخلقها ، إذ أنها ليست معدة وموجودة لدينا أصلاً

ثالثاً : إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طال

وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة للبحث أو عمل فهرس لها ، لابد

لنا من أن نقرر مبادئ معينة :

- ١ - أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو كانت موجودة فيها أصلاً ، تعتبر هي منظمة من وجهة نظر الدار ، ما لم تهم الدار بأعداد الفهرس اللازم لها .
- ٢ - قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات تمهيدية لاختصاص الوثائق للعملية التنظيمية وهذه الخطوات هي :

(١) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التي انتجت هذه الوثائق التي تقوم بتنظيمها . ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها .

وساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الأرشيفية نفسها - مصادر التاريخ ومراجعته التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الإدارة . وهذا ما تم تطبيقه في دراسة تاريخ الوحدة الأرشيفية لمحكمة الباب العالي ، وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية قبل عمل الفهرس العام لسجلات المحكمة (١) .

وليس ثمة شك في أن تاريخ الديوان أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق يلقي كثيراً من الضوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها ، وسلطة هذه الإدارة في إصدار هذه الوثائق ، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة في الدراسات الأرشيفية والتاريخية بأنواعها على حد سواء .

(١) أنظر هذه الدراسة في الفصل الثالث من رسالة الدكتوراء الباحث بعنوان سجلات الباب العالي من ص ١٠٥ إلى ص ١٤٨ - وانظر دراسة لتاريخ محكمة الصالحية ووحدتها الأرشيفية في بحث الباحثة لما جستير بعنوان سجلات الصالحين ص ٦٥ - ٨٨ ، وقد تم على أساسه عمل الفهرس الموضوعي المطول للسجل الأول من سجلات الصالحية كنهوذج لما يجب أن تكون عليه أداة البحث أو فهرس الوثائق .

(ب) الاستعانة بأية قوائم جرد أو كشف قديمة :

يجب أن نستعين بقوائم الحصر وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي أصدرت هذه الوثائق أو التي آلت إليها ملكية هذه الوثائق بعد انتهاء حياة الديوان الصادرة عنها تلك الوثائق ، لعل ذلك يساعدنا في معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التي نقوم بتنظيمها ، وذلك لمعرفة ما اتجه للديوان من وثائق من قبل . وهذه القوائم تساعد في العمل وتسهيله ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية ، إذ هي دائما تختلف في طبيعتها عن أداة البحث المرجوة ، فهي قوائم تكون قد صدرت في الديوان نفسه بغرض التنظيم الحلي والحصر للوثائق الدائجة عن نشاط الديوان أو ربما أصدرها أناس غير متخصصين بغرض الحصر لا أكثر (١)

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثيقة ، أو أية بيانات أخرى في تعيين مكان الوثيقة ، وانسايها إلى وحدة أرشيفية معينة فإنه يلغى أن تلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك . فإذا ما وضع من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من وحدة أرشيفية ، عندئذ نودع الوثيقة في إحداها مع عمل كرت إحالة لها في مواضعها الأخرى (٢) .

(١) أنظر فهرس سجلات المحاكم العثمانية بالشهر العقاري بالقاهرة ، وهي عبارة عن قوائم لحصر الوقفيات فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحقانية بغرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال التسهيل مهمة الاستعمال اليومي ، وطلبات الجمهور للمعلومات الخاصة بهم .

Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement des (2)
archives, P. 18

الفهرس وأنواعه وأشكاله :

لحل الهدف من الخطوات المفهيدة السابقة ، والعملية التنظيمية في الترتيب هو الوصول إلى أداة للبحث في مجموعات الوثائق ، أى في تصرفاتها القانونية هذه الأداة هي التي نطلق عليها اسم فهرس [اصطلاحاً] ، وهذا يعنى أن أى فهرس لوثائق لابد وأن يمدى الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة في الوثائق .

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب في شكله أيضاً ، فلا يشترط فيه أن يكون على بطاقات ، بل ومن الأفضل أن يكون في قوائم لتسهيل عملية الوصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر ، وكذلك لتحديد الترميم الخاص بالوحدة المتكاملة ، والسجل ، والدوسيه ، والوثيقة الذي سبق أن شرحناه في الحديث عن الترميم وطريقته .

كذلك فإن فهرس الوثائق متعدد الأشكال فيمكن أن يكون فهرساً مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهرس الكتب ، وبأى هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها ، والعلاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرس نفسه علاقة عكسية ، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التي تم اختيارها لتكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفهرس والعكس صحيح .

فمثلاً إذا ما اتخذت الوثيقة الواحدة أو القطعة Piece أساساً لفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما اتخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساساً لفهرس — على سبيل الفرض — كان الفهرس أقصر ما يمكن .

وإذا ما اتخذت وحدة متوسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً .

ملاحظة : يتضمن الفهرس ناحيتين هما :

١ - المنهج أو الطريقة . Methode

يقصد بها الوحدة التي مستخذ أساساً للفهرسة ، وهي ما يجب علينا إيجادها لفهرستها ، لأنها لا توجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أو محددة وكما أن الارشيفي عليه أن يوجد هذه الوحدة فعلية أيضاً أن يحدد طولها ، فهي قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطاً بين الاثنين ، علماً بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النهاية طول الفهرس ، وهذا ما يسمى بالمنهج في عمل الفهرس .

٢ - الترتيب أو النظام : ordre

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي *Systematic ordre* والترتيب الحرفي *Alphabétique ordre* ، والترتيب الزمني والتاريخي *Cronological ordre* ، وإن كان ينبغي أن يراعى فهرس الوحدة الارشيفية موضوعياً (١) .

ولتوضيح ذلك نعطي الأمثلة الآتية :

(١) مثال (١) الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة طلاق : وذاك باختيار وحدة مادية عددها ١٠٠
رقم — ، — ، — وثيقة عليها عنوان طلاق .

(ب) الفهرس المتوسط

عدد ٢٥ وثيقة أبائه ووجه : واختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة يصدق
رقم — ، — ، —

(1) Muller, Feith & Fruin: *Manuel Pour le classement des archives*
P. 29

عليها عنوان ابائه وزوجه وهو الطلاق البائن عامة ، .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلاق أولى : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة

رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان الطلاق الأولى وهي الطلاق

التي يمكن إعادة الزوج بعدها سواء أثناء العدة أو بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلاق ثانية : اختيار وحدة عددها ٢٥ وثيقة يصدق

رقم — ، — ، — عليها عنوان الطلاق الثانية ويمكن إعادة الزوجة بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق خلع على مال : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة

رقم — ، — ، — يصدق عليها موضوع الطلاق مقابل المال :

(٣) الفهرس المطول

عدد ١٦ وثيقة أبانة - بينونه صغرى : أقصر وحدة مادية عددها ١٦ وثيقة

رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان بينونة صغرى وهو الطلاق البائن

بينونة صغرى لانتهاء العدة ورجوب عقد ومهر جديدين للرجوع .

عدد ٩ وثائق أبانه زوجه بينونه كبرى : أقصر وحدة مادية عددها ٩ وثائق

رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان البينونة الكبرى وهو الطلاق الذى

لا رجعه فيه لانتهاء الثلاث طلاقات .

وكما قصرنا الوحدة المادية التي نختارها كوحدة يصدق عليها موضوع معين

للفهرس كلما طال الفهرس وهكذا .

(مثال ٢) أولا الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة إيجار (اختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق

رقم — ، — ، — عليها موضوع الإيجار)

ثانياً الفهرس المتوسط

عدد ٥٠ وثيقة إيجار منقول وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها
رقم — ، — ، — موضوع إيجار المنقول .
عدد ٥٠ وثيقة إيجار عقار
رقم — ، — ، — (وحدة مادية .
عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها إيجار العقار)

ثالثاً الفهرس الطول منقول

عدد ٢٠ وثيقة إيجار أدوات نحاسية وحدة مادية عددها ٢٠ وثيقة لإيجار النحاس
عدد ٢٠ وثيقة إيجار بقال د د د د د بقال للنقل
عدد ١٠ د إيجار مراكب د د د ١٠ وثائق
لتأجير مراكب نقل

عقار

عدد ١٠ وثائق إيجار أراضي زراعية
١٠ د د مساكن للسكن الشخصى
١٠ د د حواصل
١٠ د د حوائط
٥ د د وكالات
٥ د د شون

ويمكننا التفصيل فى شرح موضوع الوحدة التى يصدق عليها العنوان ، حتى
تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن تقدم ١٠ وثائق
أراضي زراعية إلى حدائق وبساتين - أراضي بور - أراضي للزراعة . . . الخ
وفى الواقع إن الفهرس الموضوعى هو أحسن أنواع فهارس الوثائق ،

ويمكن أن يكون هناك بالإضافة إلى الفهرس الموضوعى - الفهرس الزد
الذرى ، والفهرس الهجائى . وكل منهم يمكن أن يكون موجزاً ومتوسطاً
وطويلاً على النحو مالف الشرح ، وعليه يمكن لدار الوثائق البالغة للتنظيم أن
تضم تسعة فهرس ، ثم فهرس للفهارس الهجائية ، وآخر للفهارس الزمنية وغيره
للموضوعية . ثم فهرس فهرس الدار . وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا
تصبقت هذه الفهارس جميعاً ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ
إليه الباحث .

ومن البديهي أنه إذا وجد فى الدار فهرس متوسط فإنه يقنى عن الفهرس
الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فإنه يقنى عن غيره من الفهارس .
واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو متوسطاً أو طويلاً ، يتوقف
على عوامل كثيرة ، منها إمكانيات العمل فى الدار من الهيئة العامة المدربة ،
وميزانية الدار ، وأهمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباحثين
والأرشيفيين معاً .

مراحل لفهرسة :

تم فهرسة الأتائق على مراحل هى :

١ - قراءة الوثائق : وعادة تتم هذه القراءة من إثنين من الأرشيفيين ،
وذلك بفرض الاتفاق على قراءة الألفاظ الغير واضحة ، ولتأكد من سلامة
القراءة ، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة ، لأن الخطوط فى تلك الوثائق
تكون مختلفة عن طبيعة الخط فى العصر الحديث ، وغالباً من تكون قراءتها عسيرة

٢ - فهم الوثيقة ومعناها والتصرف الوارد بها ، وما يساعد على ذلك
المعرفة والدراية بعلم الباليوجرافى ، والخبرة بالخطوط القديمة ، حيث يمكنه قراءة

الصعب . الخطوط والتعرف على الاصطلاحات الدارجة في العصر ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماسية حيث يمكنه التعرف على التصرف القانوني الوارد بها والفاعل القانوني : وخصائص الوثيقة ، ومدى صحتها :

٣ - تقرير عنوان الوثيقة : ويسمى عنوان قانوني للوثيقة ، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع الوثيقة ويخلصها ، أى أنه يجب وضع التسمية القانونية التي تنطبق على التصرف القانوني الوارد بها . وليس كل ما يرد له في الوثائق له عنوان ، وإذا وجد العنوان فإنه غالبا ما يكون غير قانوني . ولذلك يجب على المختصين في الدار وضع العناوين القانونية المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع .

ويحتاج هذا - إلى جانب الدراسة القانونية - إلى الدراية واليران على أنواع الوثائق ذاتها .

٤ - وضع التاريخ الميلادي : عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجري ، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادي ، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلادي إلى جانب التاريخ الهجري في العنوان القانوني :

٥ - عمل كشاف للوثيقة : -

وهو استخراج كل ما جاء في الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والأشخاص ، ليوضع لها كشاف مجامى ، وعن طريق هذا الكشاف نستطيع معرفة مفردات أى وثيقة والتوصل من خلال هذه المفردات إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغيرها لخدمة الباحثين .

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، فالفهرس مبني على وحدة معينة يمكن أن تشارل أو تقتصر : أما الكشاف فيبني على وحدة واحدة لا تتغير ،

سابعاً : علاج وترميم الوثائق



إن الحفظ المادى للوثائق يمثل موضوعين هامين وهما :

أولاً : الوقاية والحماية من عوامل الإتلاف

ثانياً : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم للتالف منها .

وهذا يعنى المفع (الوقاية) أولاً ثم العلاج (١) Prevention et cure

أولاً : - نهاية الوثائق من - وائل الإتلاف (٢)

لا شك إن الورق والرق والاعلام والاشربة ، كلها مواد رقيقة . معرضة في - حفظها لخطار عديدة تهدد سلامتها ومن :

(١) - زوال طبيعى كيميائى مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس ووجير - مادة كبريتية في الجو والأتربة .

.....

(١) Duchien, M., : Le Traitement et - la restauration des documents endommagés, (le manuel d'archivistiques) P. 606

(٢) أنظر آلوى جاتان : حفظ الوثائق في ماليزيا ، ترجمة محمود عباس حموده ، مجلة اليونسكو للمكتبات ، العدد الأول نوفمبر سنة ١٩٧٠ ، ص ٧٨ إلى ٨٣ . وذلك لمعرفة الاجراءات التى اتخذت لاقامة دار للوثائق قومية في - اليزيا ، وميانة المباني والوثائق من أنواع التالف وطرق تظهير الوثائق في الاجراءات الاستوائية .

— ٥٠ —

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتريا والفطريات والحشرات والحيوانات
القارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والتمزق واحتمالات التسرية .

وكل هذه الأخطار تحتاج إلى اجراءات ، لائحة مسواة في نطاق بناء المخازن
نفسها أو في مجال المعدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الاجراءات هي :

١ — الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف :

ويمكن حماية مواد الارشيف من الرطوبة الناتجة من الارض بجعل الاساسات
عميقة وجعل المبنى منجدد الهواء ، واختيار مواد للبناء مانعة للرطوبة ، وفي
حالة الاراضي الشديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء مسطح من الخشب أو الحجر ،
يوضع فوق الارض الرخوة تحت الاساس ، أو إقامة مباني ذات أعمدة بدون
بدروم ، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعازي مع الارشيفي في بناء
مخازن الارشيف .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الامطار ، فإن على المهندس المعازي أن
يقيم الاسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تكون من نوع الاسقف المسطحة بل
تقام الاسطح بطريقة فنية لا تحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة
في الاجواء الرطبة جدا ، وفي المناطق التي تسقط فيها الامطار والثلوج .

أما عن رطوبة الجو فإن التجارب التي أجريت في بلاد مختلفة وخاصة في
انجلترا قد أظهرت أنه في الحالات التي تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من ٦٠٪
فإن العفونة تتسارع إذا كانت درجة الحرارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة
الحرارة منخفضة فإن بخار الماء يتركز ويسيل ، وعلى العكس فإنه في الحالات
التي تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من ٤٠٪ أو ٣٥٪ فإن الورق والجلد والرق
والصمغ يجف ويصبح قابلا للكسر .

ولذلك فإنه يجب الحماظ على نسبة رطوبة تبلغ ٥٠٪ تقريباً في المخازن ، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من ١٧ إلى ١٨ درجة مئوية ، مع تفادي حدوث التغيرات المناخية في درجات الحرارة والرطوبة ، وحتى يمكننا التحكم في نسبة الرطوبة فإنه كمبدأ عام يجب أن تحتوي كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو hygro mètre والذي يجب أن يرجع إليه بصفة منتظمة .

والحصول على النتيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو التهوئة الجيدة عن طريق أجهزة التهوية وتنقية الهواء ، وفي المناخ الشديد الرطوبة يجب عمل نظام صناعي لإزالة الرطوبة ، وعلى العكس الترطيب في المناخ الشديد الجفاف ، أو كل ذلك بأجهزة مخصصة لذلك الأغراض .

والإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بظلاله بين الوثائق ذات الوهمين (وهذا أحد أسباب منع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن) وعدم وضع رزم أو دوسيمات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لمنع الرطوبة . وهبيدات للمحشرات الناتجة عنها تكون كافية في الحالات العادية .

وتساعد الرطوبة على تسكّثر الفطريات (العفونة) على الوثائق، فإلى جانب علاج الوثائق نفسها، فإنه يجب تطهير الأماكن المحفوظة فيها وحمايتها من الفطريات وفي حالات انتشار وتسكّثر الفطريات تعالج بمقاسومتها بأكوار النفثالين في جميع العناصر الخشبية للمخازن ، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر في عملية تطهير بواسطة البسخ ، بمواد مضادة للمحشرات (١) .

(١) سيأتى هذا الموضوع مفصلاً عند حديثنا عن (علاج الوثائق التالفة)

— ٥٢ —

٢ - الحماية من تلوث الجو والأتربة :

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائماً الأتربة ، وفي المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثاني أكسيد الكبريت في الجو ، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التي تدخل في تكوين الورق ، وتساعد على تكون حامض الكبريتيك ، وبالتالي القضاء على الورق والمداد معا .

وللتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معملياً ، هي تنقية الهواء الخارجى بواسطة فلاتر من الصوف الزجاج ، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتحة النوافذ مرفوضة عمراً في البلاد الصناعية ، ويمكن التجاوز عن ذلك في فصل الصيف .

ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة ، لا بطريق مسحها ، وإنما بواسطة شفاطيات غرضية لهذا الغرض ، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماماً . وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط .

وحفظ الوثائق في صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من الغراب ، وكذلك من تأثير التلوث الجوى ، ولتجنب خروج الغراب من الارضيات الخرسانية (الاسمنت) ، وهى أنربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة أنربة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطى اجبارياً بكساء من مسمخ الارضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك .

٣ - الحماية من الحشرات والحيوانات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الخشب والصراصير والسملك الفضى والخنافس . الخ تدخل قبل كل شئ في مجال التطهير (سنذكره فيما بعد)

أما من الناحية المعمارية ، فانه يكون من المناسب عزل المبنى عن الارض وتجنب التمدد أو الشقوق في الجدران ، حتى لا تعيش فلول الحشرات وتتكاثر ،

كما يجب معالجة الأخشاب بمواد مضادة للحشرات . على أن تتخذ احترازا
الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد ضد القوارض بأنواعها ، وفي الحالات التي تظهر
فيها الفئران في المخازن فن الضروري الاستعانة بجهات عليمة متخصصة لمقاومتها
والإجهاد عليها .

٤ - الوقاية من الضوء الزائد :

إن الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها
تأثير شديد على الأوراق والاحبار . وقد أثبتت التجارب أن كمية ضوء الشمس
المسموح بدخوله مخازن الأرشيف يجب ألا تتعدى ٥٠ وحدة إضاءة في ساعات
الشمس القهري ، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والتعرض الشديدين .
والتي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات في المبنى قليلة الإتساع بعض
الشيء ، ومصممة بحيث لا تصل أشعة الشمس في أى حالة من الحالات مباشرة إلى
الوثائق ، كما يجب تجنب الفتحات على الواجهات الجنوبية (١) .

وهناك رأى خاص لمفوض الامريكى يقول فيه المسكان المثالى للتخزين من وجهة
النظر هذه ، هو مكان بلا نوافذ ، بضاء وقت الحاجة بمصابيح كهربائية قليلة
الطوات . ولكن ذات ضوء مناسب ، وإذا لم يمكن من الممكن تقليل الضوء بهذه
الطريقة ينبغي أن تجوز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو بإزال سنائر قابلة
تحد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يكون مركزاً ، كذلك يجب أن تحتفظ الوثائق

Quelien, M: les batiments et installation des (١)
archives, cf. (le manuel d'archivistique) PP. 578-579-580

في أوعية مغلقة (محافظة تفاق) إذ أن الزجاج العادي لا يحصى الأوراق من
الاشعة المثلثة إلا قليلا (١)

وفي جميع الحالات فإن نسبة الاسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات
يجب ألا يتعدى ١ : ١٠ بالنسبة للواجهات الشرقية و ٣ : ١٠ للواجهات
الغربية .

وإذا كان رأى مينوج هو بناء مخازن محرومة تماماً من الإضاءة الطبيعية على
أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح) ، فإن هناك رأياً مخالفاً يقول إن هذا الحل
غير مرضٍ إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معتدلة لا يمكن اغفاله ، كما أن
التجارب أثبتت أن المخازن المظلمة تتعرض أكثر لخطر العفونة عن المخازن
المفتوحة (٢) .

وإذا كان أمامنا من مبن قديم مليء بالنوافذ الكبيرة ولا يمكن التقليل
من المساحات الزجاجية فيه ، فإنه يجب على الأقل محاولة الافلال من ضوء الشمس
لمنع الاشعة القوية ذات الاثر الضار . ومن المعلوم أن الزجاج الاصفر أو
المدهون بذلك اللون ، أو البرتقالى له فاعلية في هذه الحالة ، أما استعمال نوافذ
ذات زجاج موزع للحرارة فإن تأثيره سيكون في توزيع الضوء فقط . ولكنه
لن يقلل منه .

Minogue, Adelaide : The Repaire and preservation of (١)
records, P 11

Duchena, M. : les batiments et installations des (٢)
archives of (manul d'archivistique), P. 581

وهذا الرأى الأخير أؤيده لمقولتيه .

٥ - الحماية من الحريق (١) :

إن تعميم استعمال الحديد في البناء ، واختفاء استعمال المواد الملتزمة العسادية في التدفئة والاضاءة قد قلل كثيرا من خطر الحريق ، ولكن هذا الخطر موجود في أي وقت ويجب الاحتياط له ، وذلك فان حماية الارشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام :

(المنع - الاكتشاف - الاطفاء)

(١) منع الحريق : ولمنع قيام الحريق أو وصوله للارشيف يجب عمل اجراءين وقائين : اجراء معماري أولا واجراء تظيمي إداري ثانيا .

فن الناحية المعمارية : فانه يجب ألا تكون المخازن مجاورة لأي أماكن خطرة ، كذلك يجب أن يكون المبنى مزودا بالاحتياطات التنفيذية ، مثل عزل عوارض (مواسير) التدفئة تماما ، كما يجب ألا يكون العنقود والنخزين على أرفف ترتكز على جدران تتجاوز عوارض التدفئة ، والعمل على عزل اكشاك المصاعد والسلام بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للاشتعال وخلق (عزل) قاعات المخازن بواسطة حوائط وأبواب غير قابلة للاشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للتوصيلات الكهربائية .

ومن الناحية التنظيمية الادارية : فانه من الضروري الصبر على ملاحظة وسائل الامان السابق ذكرها ومنع التدخين أو استعمال النار لأي غرض في المخازن وإنهاء الاضاءة الكهربائية بمجرد ترك الموظفين اصاله المخزن حتى لا يتسبب

(١) أنظر سجل السواب العالي رقم ٢٩٨ قديم من ص ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٤٦١ إلى ٤٧٠ ومن ٦٧٣ إلى ٦٨٤ ، وتلاحظ آثار الحريق التي أضرت الوثائق لاحتراق أطراف جميع هذه الصفحات .

- ٥٦ -

ذلك في حمل دماس كهربائي أثناء غيابه موظف المخزن ، وتراقب أجهزة التدفئة في فصل الشتاء ، كما يجب أن يتم تفتيش دوري للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص ، للوقاية من الحريق ، وضرورة عمل سلم طوارئ خارجي لمبنى المخزن في الناحية المقابلة تماما للسلم الداخلي .

(ب) اكتشاف الحريق :

رغم الاحتياطات المتخذة في هذا السبيل ، فإنه يجب توقع امكانية حدوث هذا الخطر ، كذلك فإن معظم المخازن الارشيفية الكبرى ، مزودة بنظام كشف أوتوماتيكي يعمل إما بواسطة ارتفاع درجة الحرارة ، أو بواسطة انتشار الدخان وغاز بقايا الاحتراق (ثاني أكسيد الكربون) .

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التي تعمل عن طريق انتشار الدخان والغاز في مخازن الارشيف ، عن تلك التي تعمل بارتفاع درجة الحرارة ، حيث يحدث احتراق رزمة واحدة من الورق ، درجة حرارة بسيطة ، في بداية أمر الحريق بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات ، مما يساعد على سرعة وسهولة اكتشاف أمر الحريق .

(ج) إطفاء الحريق :

يجب إطفاء الحريق فوراً ، إذا ما تبين نشوبه دون انتشار وصول رجال المطافئ الذين يجب أن يتم إخطارهم تلفونيا ، في نفس اللحظة ، إذا كان نظام الإنذار لم يخبرهم أوتوماتيكياً . ويجب البدء في تشغيل أنابيب الإطفاء فوراً ، وأنسب أنابيب الإطفاء للارشيف هي التي تحتوي على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكربونيك ، إذ أنها ذات مفعول سطحي وفعال ، أما إذا انتشرت الكارثة فإن الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها .

وفي المخازن المأمنة ، يجب أن نأخذ في اعتبارنا في مرحلة البناء (مثل بعض مخازن أمريكا) عمل مهندات تسمح بأرسال غاز الكاربونيك تحت ضغط قوى في المخازن التي تشعل فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أنوماتيكيا .

وهذا يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوي على نسبة هواء قليلة ، وتفعيل كامل لإجراءات الغلق الاتوماتيكية .

(٦) الحماية من السرقة :

تتم حماية مخازن الارشيف من النذرة بواسطة إجراءات معيارية (شبكة حديدية أو وجهات معدنية على فتحات البدروم ، وحجرات قوية محكمة الغلق للوثائق الثمينة) وأجهزة أخطار متخصصة من نوع خاص في حالة كسر أي أبواب أو أقفال .

وعند إقامة معارض للوثائق الثمينة والنادرة المغرية على السرقة ، فانه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيما دقيقا . كذلك تفاق جميع الابواب التي توصل إلى المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى . وتختم كل رقيقة (قطعة) ختيا تنظيما بالدار .

ومهما يكن من أمر - فان كل نوع من الوثائق له طريقة تناسبه في الحفاظ عليه ضد أنواع السرقات المختلفة (١) .

Duchain, M. Les batiments et installation des archives, cf (le manuel des archivisfique) PP 582 — 588 (١)

ثانيا : علاج الوثائق النافلة

إن أول إجراء يجب إتخاذُه عندما نكتشف ناف الوثائق لسبب ما ، هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر ، ويتضمن ذلك في أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجود فيه ، ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل ، فإن عملية النقل يجب أن تكون دقيقة ، ويجب علينا إتخاذ الحيطة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق النافلة نتيجة لهذه العملية .

(سببا يتعلق الامر بوثائق قرصتها الحشرات أو أصابها الحريق) .

كذلك يجب الحرص على ألا تتعرض الوثائق الأخرى السليمة لحفار العدوى بدورها (خاصة في حالات الإصابة بقرصة الحشرات أو ثقب القوارض) .

وفي نفس الوقت فإنه يستحسن التعرف بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أي التشخيص قبل بدء العلاج .

وفي هذه المرحلة - ما عدا الحالات التي يكون عامل التلف فيها واضحا مثل الحرائق أو الحشرات التي أخذت حية على الأوراق - فإنه يجب الاستعانة بالأناس المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى ، حيث أن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها . وكذلك الحالة بالنسبة لبعض أنواع العفونة على الأوراق ، إذ تختلف تأثيرها الدمار باختلاف نوع الورق (١) .

(١) Duchemin, m. Les bafiments et installations des archives, cf. (le manuel dse archivistique), PP. 607 — 908

ولذلك فإنه من الممكن الاستفادة من خبرات وزارة الزراعة (قسم الحشرات) في هذا مجال ، فضلا عن المعامل السكياثية المتخصصة لخدمة العلاج .

١ الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق :

تتنوع أسباب تلف الوثائق فهي إما عوامل ميكانيكية كالتمزق الإرادى واللا إرادى ، وعوامل ميكرو عضوية كالغطريات واسنان القرصه ، وعوامل طبيعية كيميائية مثل حموضة الاوراق والاحبار والهواء ، والضوء الشمسى والقمرى والنار والماء .

(١) العوامل الميكانيكية :

في حالة اصابه الوثائق لأسباب ميكانيكية ، فإنه يكتفى مبدئيا بوقف عمل الوثيقة وتداولها ، لإيقاف استمرار عامل التلف بالنسبة لها واستبعادها ، وإن كان الأمر ليس بهذه البساطة من حيث التنفيذ ؛ اذا ما كانت هذه الوثيقة مصابة (مثلا ببقعة الحشرات) ، وكذلك فإنه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف ، فإن الوثيقة تكون قد قضى عليها تلقائيا بسبب الرقة المتناهية لمواد الوثائق المصابة (على سبيل المثال وثيقة ثقيتها الحشرات حلزونيا ، فإنها تظل ضعيفة حتى بعد القضاء على البقعات) .

وعلى وجه العموم فإن بعض العوامل الميكانيكية للتلف هي أسهل العوامل من ناحية التعرف والاستبعاد . ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفصائل الحيوانات القارضة (الفئران - الجرذان بأنواعها التى تلتهم الاوراق والمكروتون والجلد) أما عن الحشرات التى يتعرض لها الارشيف فهي كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى نصل إلى وسيلة ناجحة لعلاج الوثائق منها ، وهذه الأنواع هي :

١ - السمك الفضى (نوع من السمك)

وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته ، بمعنى أنه في جميع أطواره ذو شكل محدد ، وهو دائما بدون أجنحة ، وذو شكل مستطيل ينتهى بالذيل ولونه رمادى فضى وتحركه لا يسبب حركة ففريه (يعنى انه يزحف مريما) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذاؤه المفضل هو الصمغ والنشا والعلاء . ولهذا فهو يهاجم دائما السجلات المصقة والمجلده بمادة صمغية ، وكذلك يهاجم الرزم ويثقب خلالها نقوب طوليه في جميع الاتجاهات (١) .

وهذا النوع من الحشرات الفضى اللون أكثر الأنواع انتشاراً ، ويوجد بكثرة في سجلات المحاكم العثمانية المحفوظة بمصلحة الشهر العقارى (الآن) والذى قمت بدراسة سجلات إحدى محاكمها وهى الباب العالى (٢) وبزاول هذا النوع من الحشرات نشاطه في السجلات دون ما ازعاج ، اللهم إلا اذا تعرضت هذه السجلات لأذى الباحثين سواء في التاريخ أو الوثائق ، كذلك فإن هذه السجلات لا تلقى أى نوع من العلاج والتهجير الواجب والضرورى لها في تلك الحالات ، ولم تبذل أى محاولة لإبعاد الحشرات عن الصفحات التى تؤكل بطريقة طوليه وحلزونية في نفس الوقت (٣) .

٢ - الصراصير :

وهى حشرات تميل إلى السواد وغير لاهمة وجسمها يعضاوى ويصل طولها

(١) Duchein, M. : le traitement et la restauration des documents endommagés و G.F. [le manuel des archivistes]
P . 607 - 608

(٢) انظر رسالة دكتوراه للباحثه بعنوان سجلات الباب العالى .

(٣) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالى رقم ١١٤ - ١٣١

- ٩١ -

من ٢ - ٣ سم ، ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى تهرب من الضوء فإنها تجري وتعيش في الأماكن المظلمة والدافئة الرطبة وهي تلتهم الصمغ واللصا ، وتقضى أولا على أماكن اللصق في الورق (١) .

وهذا النوع من الحشرات كان يوجد في دفتر خاانه محكمة الاحوال الشخصية بشبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم الثمانية تحفظ هناك وقبل عام ١٩٧٠ م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير مغلقة في حجرة واسعة في الدور الاول رطبة ومظلمة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى . وكانت هذه الانواع من الحشرات تسبب راحة كريهة تنبعث من الدواليب .

٣ - قمل الكتب : وهي حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادي ونحسها بيضاوى منتفخ ويبلغ طولها من ٢ - ٣ ملليمتر ، وتعيش في الأماكن المظلمة والرطبة ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلتهم الصمغ بشرائه .

٤ - سوس الخشب :

وهي حشرة تمر بمراحل متعاقبة وعديدة أولها اليرقة بيضاء ذات رأس أسمر ، ومنحنية على شكل نصف دائرة ، وطولها ٢ - ٣ ملليمتر . ثم تسكون شرنقة حمراء صلبة متحركة ، تبقى في الاوراق التي تهاجمها ويخرج من الشرنقة نوع من الحشرات ذو الاجنحة المغمورة (مثل الخنافس) وهي صغيرة وحمراء بيضاوية واجنحتها لامعة . ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديدة ولكن تشترك كل الانواع في نوع الخسائر المتسببة عن اليرقة التي تمقرمرات عميقة خلال الخشب

- ٩٢ -

والكوتون والورق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانات تلك
النتعوب ، ويمكننا معرفة عمق تلك الممرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف
عليها من شكلها الحلزوني

٥ - أنواع أخرى من الديدان والسوس :

توجد غالباً في المناخ الاستوائي ، وهي تلهم كل أنواع السيليلوز (المادة
الكيميائية للألياف) سواء سيليلوز الأخشاب أو الورق أو السكرتون أو القماش
وهي تحفر أروقة عميقة يمكن رؤيتها بصعوبة من الخارج إذ أن معظم أنواع
السوس صغيرة الحجم من ٥ - ٨ ملليمتر .

وفي حالة البقرة - الشرقة المفتوحة - تكون على شكل حشرة بيضاء
شفافة ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير ، وشعيرات وفي حالة البلوغ
فإنها تكون سوداء أو قاتمة لامة ذات أجنحة طويلة شفافة .

٦ - الخنافس :

وهي كالشرقة القاتمة وطولها من ١ - ٢ سم وهي تهاجم الأخشاب خاصة
وتحفر يرقعتها أروقة عميقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتاً يميز أو نوحاً من
الأزيز يسمع بوضوح ، كما أنها تخاف ورادها أكواماً صغيرة من مخلفات
نشر الخشب (الإشارة) التي تتراكم في ثقب تلك الأروقة (١) .

(١) Duchoin, M. Le traitement et la restauration des
documents endommagés cf (le manuel d' archivistique) P. 609

وعند رؤيتنا لمخلفات بشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات ، ولذلك ينبغي حفظ الوثائق بأنواعها في دواليب من الحديد أو المصنوع من المعدن كما هو متبع الآن في حفظ السجلات القضائية بمصلحة الشهر العقاري (التي كانت قبل ذلك في دواليب من الخشب المنأكل) ، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل حفظها في تلك الدواليب وبعد نقلها من دفترخانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، إذ أنها عملة بالحشرات والعدوى ، فليسجل الواحد المصاب يؤدي إلى إصابة غيره وهكذا على التوالي ، وسوف يزداد الحال سوءا إذا كانت معظم هذه السجلات تحمل في طياتها أنواعا من الحشرات .

وفي الاجراء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعة للحشرات التي تأكل النشا ، والحشرات القارضة ، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الافات ، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التي تعيش على الوثائق لا يمكن القضاء عليها قضاء تاما ، ففي الامكان تلافي هودة هذه الافات مرة أخرى ، وذلك بالعناية اللازمة والنظافة ، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الارشيف حتى لا تنتقل إلى عدوى للوثائق المودعة في المخازن (١) .

(ب) العوامل الميكروعضوية :

وهذه العوامل تتطور وتزدهر في ظروف وشروط خاصة على حساب معظم الاجسام العضوية ، ولعل أكثرها خطورة على الارشيف هي الفطريات الدقيقة

(١) Minogue A. Repaire and preservation of records

والتي توجد جراثيمها بصفة دائمة في الجو ، وعندنا تسمح الحرارة والرطوبة بذلك فإن هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات السكر من الورق ، فيغلي الورق ببقع ذات لون بنفسجي أو أخضر ، كذلك نوع من الذئب الفظي (العف) مما يتسبب في تلف الورق ، كذلك الحال بالنسبة للجلد والرق والخشب فإنها تعاني أيضا من مفعول هذه الفطريات Merule التي تهاجم الارشيف

(ج) عوامل طبيعية كيميائية :

من بين هذه العوامل : لذكر في أول الأمر الماء ، الذي يضر نسيج الورق ويحلل الانساج ، التي أساسها النشا محولا ذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متجانسة كذلك فهو يربط ويلين الجلد والرق ، ويزيل بعض الاحبار ، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات العضوية ، ويمكن القول بأن الرطوبة هي العدو الأول والعام للارشيف .

وفي مجال هذه العوامل لابد أن نذكر النار ، فهي ليست أقل خطورة من غيرها ، ولها تأثير على معظم مواد الارشيف سواء بالاصابة المباشرة ، أو بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق .

كذلك فإن ضوء الشمس والقمر يؤثر عوامل كيميائية في معظم المواد العضوية ، وفي الورق بالذات فإنه يتسبب في ظهور صدأ السيليوز الذي يجعل الورق لونه أصفر ومائلا للانقصف ، وكذلك فإن له تأثيرا هائلا على المداد ويتسبب في إزالة ألوانه (١) .

ومن المعروف أيضا ، أن الأوراق المعرضة للضوء يبيت لوننا وتفقد قوتها ،
بدرجة تختلف باختلاف نوعيه الورق الذى يقاوم هذا النوع من التلف ،
والأوراق المصنوعة من الياف خشبية معينة مثل ورق طبع الجرائد مثلا ، والتي
تحتوى على كميات ضئيلة من الحديد والسيليلوز الذى لم تتم تنقيته تنقية كافية ،
تتعرض أكثر من غيرها للتلف من الضوء ، وهى بدلا من أن يصير لونها فاتح
يتحول إلى اللون البنى أو الأبيض ، وذلك عند تعرضها للضوء ويصبح ذلك مخففت
عام للورق ،

ويتزايد بمرور الوقت ، ولذلك ينبغي حفظ جميع الأوراق بعيدا عن الضوء
قدر المستطاع (١) .

ونحن بعدد العوامل الطبيعية الكيميائية ، فلا نفدى الهواء الجوى الذى يحتوى
بنسب متفاوتة (نسبة أعلى فى المدن الصناعية عنها فى القرى ، وأقوى فى الجو الرطب
هناك الجو الجاف) على غازات ملوثة ، وهذه الغازات لها تأثير على الأوراق
لذا أنها تحولها إلى حامض السولفوريك ، وتسبب فى الفتك بالأوراق والقضاء
عليها وتساعد على تلف المعادن (المشابهة المعدنية — والدبايس المستعملة فى
لصق الوثائق) .

وتحتوى الأوراق والاحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب التلف
للأوراق ، وأمل هذا يكون أكثر وضوحا فى الوثائق المدونة بالاحبار
المكونة من سولفات الحديد والشبه الحديدية ، التى تتحول إلى حامض النيك

Minogue, A., Repaire of preservatoin of records (١)
P. 10

والسولفوريك وتسلط على الاوراق حتى تسكون سببا في تكون الثقب بها وبالتالي هلاكها تدريجيا (١) ،

ولذا كان المداد الكربوني لا يثبت ، فان غيره من انواع المداد الاخرى ليس لها هذه الخاصية (الثبات) ، فالمداد المصنوع من الحديد الاصفر العادى مثلا يثبت بدرجة كبيرة تصعب معه قراءته ، لانه يصفر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه (٢) .

كما أن الجهور نفسه ، الذى له الحق فى استخدام الوثائق ، يكون فى أغلب الاحيان هو السبب فى تفتيتها عرضيا دون ما قصد واتلافها ، فالحذارة والعرق يمر كان بقعا من بقايا الحوامض ، وهى تسبب بدورها تلف الورق ، كذلك فان الصفحات قد تتمزق وتضيع ، أو تترك عرضة لاشعة الشمس الضارة ، على أيدي المستترين من القراء ، لذلك ينبغى عمل برنامج للقراء لإحاطتهم علما بطبيعة وامكانيات مداد الوثائق ، وذلك حتى يتأهى الجهور فى استخدامهم وقت الاطلاع المحافظة عليهم واحترامها (٣) . إذ أن طبيعة الوثائق الرقيقة تجعل استجابتها لظروف البيئة مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوى والحفظ السيء وسوء استعمال الجهور اياها - ممكنة للغاية وإذا ما أتلفت وثيقة واحدة فان شاهدا تاريخيا له قيمته قد ذهب إلى الأبد (٤)

-
- Duchain, M. , le traitement et la restauration des documents endomages (١)
 Minogue, A. , P. 26 (٢)
 Minogue, A. , Op. cit. PP. 14-18 (٣)
 Hodson, J. H. The adminstration of archives P. 84 (٤)

٢ - القضاء على أسباب التلف :

لعل دور الوثائق والحفظ يصر في أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق ، وهى الأسباب التى تعرضنا لها سابقا ، التى تعانى من أجهال حتى الآن ، ولم تمتد إليها يد العناية والترميم من المسئولين عنها ، فسجلات المحاكم العثمانية - على سبيل المثال - تعانى من معظم أسباب التلف التى تعرضت لها فى الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكانيكية كالخشرات وسوء الاستعمال وغيرها ، أو عوامل ميكروعضوية كالعظيمة ، أو عوامل طبيعية كالتطوية والهواء الجوى والضوء والتراب وطرق الحفظ السيئة .

فإن الزائر لمكان الحفظ وطريقته ، ومعاينته (فحصه) للسجلات والخشرات الموجودة فيها ، يجعله يدرك لأول وهله ، مدى الخطورة التى ستجتم من التأخير فى سرعة انتشارها ما هى فيه ، الأمر الذى يترتب عليه ضياع معالم حقيقة من تاريخ مصر الإدارى والقضائى والاقتصادى . . الخ ، كما بدأ يحدث ذلك بالنسبة لسجلات الدشت التى بلغ عددها حتى الآن ٣٥٥ سجلا أو محفوظات (جمع فيها بقايا السجلات) فى حالة يرثى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخية هامة وبكر .

وللقضاء على أسباب التلف التى سبق التعرض لها يمكننا تقسيم ذلك إلى .

(١) الحشرات :

تختلف مقاومة أنواع الحشرات التى تلتهم الارشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الاجراءات العلاجية - بدون شك - مهما كان نوع الحشرة ، هو عزل الرزم أو السجلات الموبوءة لإيقاف خطر العدوى .

إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصول إلى الحشرات التي تسكن في داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والابخرة الخاتمة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الابخرة في أصغر الثقوب التي تسكنها اليرقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات في التبخير وتحدد في استعمال هازين فقط بمرور الميثيل Le bromure de merdyle وأكسيد الاثيلين ،

وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للانفجار قديماً ، ولكن هذه الاخطار قد اختفت عملياً منذ ان خلطت بغاز الكاربونيك والازوت freon أما بالنسبة لأجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الارشيف ، فيجب أن تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب ، وبالنسبة للمخازن الكبيرة ٣ متر مكعب (١) ،

وفي العادة يتم علاج الوثائق في خوانات قارئة من الصلب تيمياً لهذه العناية ، وهناك نوعان من الخزانات ، وكل منها سعة ٢٧ قدم مربع لمعالجة ٦٠ قدم مربع من الوثائق في المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون اخراجها من محافظها التي وصات بها للارشيف ، ولذلك حتى يتفادى بذل أى مجهود آخر في سبيل إعادة ترتيبها ، ولذلك لتفادى فقد أى وثيقة منها .

وبعد وضع الوثائق في الخزان يغلَق الباب ويترد الهواء الموجود ، ويسمح بهرور حوالي عشرة أرتال من اثيلين ثاني أكسيد الكاربون المبخر في الخزان وهذا الغاز المبخر يحتوي على ١٠٪ من أكسيد الاثيلين و ٩٠٪ من ثاني أكسيد الكاربون في وزنه ، وهو من المواد التي تقلل الحشرات والقرضة دون أن تسبب أى تلف للوثائق .

وتحفظ الوثائق في هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات ، وبعد ذلك يسخن الغاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلاً للاشتعال وإنما سام في التنفس (في استخدامه بهذا التركيز) ، لذلك ينبغي إخراج الغازات التي تخلفت عن التبخير من هواء الحجرة وذلك بواسطة روضة شافطة ، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجدداً ، وعندئذ يتم إخراج الوثائق من الخزان ، وتخزينها بدقة تامة ، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أى أذى من الحشرات في مخازنها ، هذا إذا كانت المخازن نظيفة أصلاً وخالية من الحشرات ، لأن الحشرات الكبيرة والصغيرة وحتى البيض يكون قد مضى عليها تماماً بعملية التطهير السابقة .

كما أن هناك طرق للتبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبياً ، وسهلة في تركيبها إذ أن كل ما يطلب هو صندوق كبير يغلق اغلاقاً محكمًا ومحاطاً بالمعدن ، ويحضر لهذا الصندوق الذي تكون سعته $3 \times 3 \times 6$ قدم $\frac{1}{8}$ كيلو من خليط بنسبة ٣ أجزاء من ديكلوريد الاثيلين إلى جزء واحد من تترا كلوريد الكربون لتطهير الوثائق ، وسوف يهطل ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ ساعة (١) .

ولا ينبغي حزم الوثائق حزمًا محكمًا عند التبخير بهذه الطريقة ، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثنائياها ، كما تميل الوثائق التي تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريباً ، تكون فيما موضع رعاية وملاحظة ، إذ قد يعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التي تكون قد تكاثرت (فقس) ،

Mtnogue, A. Repaire & breservatiou of records, (١)

PP. 16—17

هناك عدة طرق أخرى للتبخير والتطهير أكتسب وأقل تسليفاً من الطريقة المذكورة في المتن ، ويمكن لمن يرغب في الاستشارة الرجوع لها في مقال Duchein وتقال ميفرج السابق الإشارة إليهما .

حذيثا ، ر في الوقت الذي لا تسكون الوثائق موجودة فيه على الارفف ، فإنه يجب تنظيم (الارفف) تنظيما جيدا وبخها بمادة البيرتروم (مبيد حشري) لمنع إعادة الاصابة بالحشرات إذا ما أعيدت إلى أما كتبها مرة أخرى .

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهر الارفف أو الدواليب الوكائية وكوسيلة مؤقتة - ليس إلا - للسيطرة والتحكم في غازات الحشرات في الحالات العاجلة ، وإلى أن تتم تهوية وسيلة مناسبة للتبخير ، وهذه الطريقة ، لن يكون لها أثر على الحشرات التي تلحق الضرر بالوثائق ، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار .

ويجب أن يوضع في الاعتبار أثناء كل هذه الخطوات ، أن فلوريد الصوديوم - بينما هو الأكثر فاعلية - فإنه أيضا الأكثر سمية ، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد (١) .

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فإن هناك حلا مجبذا للآلاف من هذا التكاليف ، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الارشيف العديدة والمتجاورة ،

أما الحشرات التي تعيش في الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير ، فإنه من السهل الوصول إليها ، ويكتفى عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية) الموجودة في الأسواق مثل الجمامكسان والـ د . د . ت وغيرها .

أما بالنسبة للسوس فإن له مشاكه الخاصة ، نظرا لاختراقه المادة التي يعيش فيها ومقاومته للعلاج من ناحية أخرى ، ولوجوده - ليس فقط في الأوراق ولكن في أخشاب البناء نفسها وحتى في الارضيات ، والوثائق المصابة بالسوس تعالج في جهاز تطهير ، في مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الأخرى

(١) Minogue, A. Repaire and preservation of records, P.14

- ٧١ -

وتعالج الاخشاب بكلوروفثالين أو نبتا كاور الفينول والـ د. د. ت وبذاب كل ذلك في البترول ، وكإجراء وقائي ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة أو المصابة بعناية بالـ د. د. ت أو الجامكسان ، ويمكن أيضا ان تمر على جهاز التطهير ، وتنظف صالة المخزن نظيفا دقيقا ويرش بصفة دورية بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية .

وفي الحالات الخطيرة ، فإنه يجب ان تستمر عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو معهد متخصص في التبخير ، وذلك بعد ان تغلق الابواب والشبابيك غلقا محكما (١) .

(ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بمعالجة بتطهير الوثائق باكسيد الاثيلين ، إذ ان هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام .

ويمكن كذلك علاج الاوراق المصابة بالفطريات بواسطة ابخره كبريتية ، حامض الخليك بمحلول ٣٠ ٪ بوزن ٢٥٠ جرام مكعب بدرجة حرارة تبلغ ٣٠ درجة مئوية ، ويمكن تنفيذ ذلك في أجهزة التعقيم بدون اية مشا كل ، ولكن يجب عدم اغفال ان بعض الفطريات (وخاصة فطر الخشب Merule وهو أكثرها انتشارا للأسف) شديد المقاومة للغاية ، وتتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضا وفي الوقت الذي يظن فيه أنه قد تم الاجهاز عليها .

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص شديد لرقته .

(١) Dachein, M., le traitement et la restauration des documents endomagés, PP. 611 , 612 .

- ٧٢ -

ونما هي الحال بالنسبة للحشرات ، فإنه يجب اتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان الموجود فيه .

أما الاختشاب فإما تدهر أو تظلي بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتا كلور فينول الصودا ، والمنتجات التي أساسها الفطران تعتبر أيضا ذات أثر فعال ولكن رائحتها الشديدة النفاذة تجعلها قليلة الاستعمال ، لا سيما في الأماكن التي يتواجد بها الموظفون .

(ح) الماء :

تتغنى المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف ، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانفصالات والشقوق من ناحية ، ومنع تطور العضويات الدقيقة التي تتكاثر في الأجواء الحارة الرطبة .

ويجب الحرص على أن يتم التجفيف في مكان جيد التهوية ، وأفضل الطرق هي وضع الوثائق المبللة على حصير للتجفيف ، وبوضع هذه الحصر في تيار هواء دافئ وقد تستعمل أحيانا مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في بعض المخازن ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويلة قد يسبب أخطارا على صيغة المواد .

وفي حالة المجلدات الماصقة التي من الصعب فكها بعملية التجفيف (مثل السجلات) فإنه يبدأ بوضع أوراق النشاف بين الأوراق المبللة وبعضها ، ويتم تغييرها كلما استدعى الأمر ذلك ، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد واقفا والصفحة مفتوحة وغير ماصقة في مكان دافئ جاف هادئ . وبالنسبة للوثائق التي حولتها الرطوبة إلى كتلة ملتصقة من الصمغ المنحلل بالماء ، فإن فكها يجب أن يكون دقيقا للغاية وبحرص شديد .

— ٧٣ —

وإذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيلولوز واحتفظ الورق بهلابة كافية ، فإنه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف في مكان جاف وهاو ، وبتكرار هذه العملية فإن ذلك يفكك الألياف ويساعد على عملية الفك وتتم هذه العملية بمشرط طويل ، ولكن على العكس إذا كانت الأوراق مصابة بشدة بالرطوبة ، فإنه لا يمكن أن نأجأ إلا لعملية فصل ، الملازم ، بواسطة تلك الآلة مجموعة ، مجموعة مع إعادة تجميعها مرة أخرى .

(د) حموضة الهواء :

إن حموضة الهواء والأوراق والأحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقة إلى حد ما ، بسبب رقة الورق ، ولعلاجها بفاعلية فإنه يجب أولاً قياسها ، وتوجد آلات قياس كيميائية خاصة لهذا الغرض ، وهي تبين كمية الحموضة تبعاً لتغير اللون .

وللتخلص من الحموضة في الأوراق فمالك طرق عديدة ، ولكن لا تخلو إحداها من العيوب . وأشهر الطرق هي طريقة د بارو Barrow ، ويمكن استعمالها إذا تأكدنا من أن سبب الرطوبة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينه من الكتابه ترطيباً خفيفاً . وهذه الطريقة هي غير الوثيقة مدة ٢٠ دقيقة في حمامين متتاليين ، الأول من هيدرات الكالسسيوم بمحلول ١٥٪ والثاني بيكربونات الكالسسيوم ١٥٪ ، ولكن الوثائق الرقيقة لا تتحمل هذا الغمر المزدوج لمدة ٢٠ دقيقة .

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسسيوم والمagneسيوم على شكل محاليل مائية ، ومساوىة هذه الطريقة هي نفس مساوىة طريقة د بارو ، في عدم تحمل الأوراق لها ، كما أن هناك طريقة تستعمل في بلاد أوروبا الشرقية

وهي سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعها تحت ضغط لمدة ١٢ ساعة وميزتها في عدم غمر الوثائق في حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة د بارو Barrow ، (١) .

ثالثا : ترميم الوثائق المصابة

في كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافيا لحمايتها (٢) . وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به في معظم أرشيفاتنا في مصر إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هي عليه حتى تأتي عليها الحشرات وغيرها من العوامل المسببة للتلف السابق ذكرها ، ثم تندثر في نهاية الأمر . أو تبلى .

وللاسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيرا ، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هي عليه من التلف أو نقلها بعيدا عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ اجراءات تقوية وحمايه لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، وإذا كانت المشكلة بالنسبة لفرنسا — وهي البلد المتقدم جدا في دراسة الارشيف بالنسبة لنا — هو قلة عدد المرممين في الارشيفات ، فإن المشكلة في مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتمثل في عدم وجود الآلات الكافية ، والمرممين والامكانيات المادية والدراسه الفنيه اللازمه لذلك العمل .

(١) ترميم المجلدات reliuers : (الجلود المصنوعة منها مجلدات السجلات)

Duêhein, M., le traitement et la restauration (١)

des documents endommagés P. 613, 614 .

Duchain : OP. Cit, P. 614 (٢)

إن ترميم المجلدات (السجلات مثلاً) القديمة يجب أن يجمع بين الجمال و...
فستبدل أجزاء الجلد المصابة بأجزاء جديدة من نفس النوع مع إخفاء أماكن
الوصل بين القديم والجديد بقدر الامكان . وهذه العمليات دقيقة جداً تتطلب
— ليس فقط — مهارة فائقة من جانب اللاصق المرمم ، ولكن أيضاً معرفته
بتاريخ المادة المصلته . وبمجرد انتهاء عملية الترميم فإنه يتم الحفظ على المجلد
بإستعمال الشمع الطبيعى ومضادات الحشرات .

(ب) ترميم الرق :

لعل السبب الأكثر انتشاراً لتلف الرق هو الرطوبة ، التى تسبب التمعن
الذى ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعد التخلص من ثقبوب
الفطريات وفقاً للطرق المبيته سابقاً ، فإن الرق يفرش بفرشاة برقه ويوضع
مسطحاً بين لوحين من الخشب .

وفى معظم الاحيان يكون من الضرورى لتنفيذ عملية التسطيح ان يرطب
الرق عندما يكون مشنياً أو مجمداً وتتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من
الناحيتين بواسطة اسفنجه طبيعىه ، ويستعمل الماء موزداً به محلول مادة مضادة
للطفيليات والفطريات . وفى حالة البقع تستعمل مواد مذيبة للبقع مثل محلول
مائى من هيبوكلوريك الصوديوم أو ماء اكسوجين مذاب ، ويوضع برقه
بقطعة من القطن ، ويجب التأكد من أن المادة المذيبة للبقع لن تزيل لون
المداد .

وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتى دور لصق الرقه إذا كان ممزقا
وتسوى الأطراف التى ستلصق بواسطة مشرط جراحى ، وتشتطف جوانبها
ويستعمل صمغ نشوى مضافاً اليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثم يوضع تحت
ضغط جسم نظيف وناعم (الرخام - الخشب) ، وتابع نفس الطريقة لملء
الثقوب فى الرق .

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذي يراد ترميمه ، وبقطعه تطابق الثقب ، ثم يملأ هذا الثقب وتشطف الجوانب (الخوافي) ، وتتطلب هذه العمليات دقة ومهارة فنية يدويه وخبرة طويلة^(١).

(ب) ترميم البردى :

يرمم عادة البردى بقماش موسلين الخفيف ، أو الورق الياباني ، بعد وضعه في مادة صمغية في شفافيه البلور ، ويحتاج البردى في ترميمه لتسكينيات حرفيه ودقيقة للغاية .

(د) ترميم الورق :

لعل ترميم الوثائق الورقية بطبيعة الحال يكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم في معازن الأرشيف عموماً ، ويتطلب ذلك :

١ - إما تقوية الأوراق المصابة فقط عندما تكون هذه الأوراق مازالت في حاله مرضيه .

٢ - أو تقوية الأوراق من جميع أسطحها إذا كانت الخسائر قد تسببت في تدهور حالتها .

٣ - وأخيراً في الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة .
والوثيقة المرءة يجب أن تكون لها قوة احتياك كبيرة مع مرونة كاملة ، كذلك فإن أى طريقه الترميم تشكل خطاراً على الوثيقة يجب أن تستبعد ، وإلا انتهت الغاية من الترميم .

(١) minogue, A. Repair & preservation of records, PP, 21—52

Duchien, m., Le trait emint et la restauration des documents endomagés, PP. 615 + 616

تطور التكتيك في ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية قديماً عبارة عن اعادة لصق التمزقات على الشقوق بواسطة أوراق لم يسبق استعمالها من قبل وبخمس سمك الورقة المرمة . وكانت صعوبة تلك الطريقة تركز في الحصول على صمغ غير قابل للناتج الرطوبية وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقة كافية .

وبعد انتهاء العملية يصبح الورق مثيلاً من جديد ، ولكن ليس هناك ما يحمي ن النلف في المستقبل .

وكذلك طريقة الترميم بحلول مائي من الجيلاتين مزوداً بمادة لانتائر بالمياه مواد ضد الطفيليات والحشرات ، وهناك طريقة مشابهة وهي طريقة (الحماية الطلاء) الذي أساسه الاسيتون ، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد رميمها ، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتها (١) .

وقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفكير في تقوية الورق المرمم بأوراق قيمته وشفافته من طراز ذو الياق طويلة ، دون لصقه بمادة لها تأثير كيميائي ، قد كانت الصعوبة في اختيار مادة اللصق هذه ، وكانت في بادئ الامر صمغ صينية مضافاً إليه مواد كحولية ومراد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية وثائق المرمة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عاماً ، أصبحت غير عملية .

الترقيق الساخن : (التخليج)

(١) لمن يرغب الاستزادة في موضوع ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفة رجع إلى مقال الترميم في كتاب « le manueled archivis » ص ٦١٧ .

نفذ بارو Barrow الأمريكي في سنة ١٩٣٧ طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرهم بواسطة مادة اسيتات السيليلوز بتسخينها ١٥٠° — ٢١٠° ف ، ويتم ذلك في جهاز سماه Laminator أى الآلة التى تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه . وهو مكون من مسطحين ساخنين توضع بينهما الوثيقة مثل « السندوتش » بين ورقتين من اسيتات السيليلوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كذلك مدة ٣٠ ثانية ، تمر الوثيقة بعدها بين عجائين للتأكد من اللصق التام للجموعة كلها ، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا « السندوتش » وحدة واحدة حيث أن اسيتات السيليلوز تكون قد لصقت بشده أوراق التقوية والأوراق الأصلية .

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للاعجاب ، وهى طريقة بسيطة وعملية ولا تثير أى مشا كل حقيقته إلا فى حالات الوثائق الثالثة جدا (التوقلات الواسعة والأوراق المحروقة .. الخ) .

وفى هذه الحالة الأخيرة يكون من الضروري قبل دخول الوثيقة فى « الليماناتور » اجراء عملية « إعادة بناء لجسم الوثيقة » بـ « بلا » اللصق بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل .. الخ ، وجهاز الليماناتور باهظ التكاليف ولكنه دظيم الفائدة ، وهذه الطريقة مستعملة فى جميع بلاد العالم .

أما الطريقة الهندية ، فقد استعمل مسيو كاثيالا الهندى طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية ، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقوية — اسيتات سيليلوز) ولكنه لا يستعمل الحرارة فى لصق تلك المواد ، ولكن يستعمل محلول بارد وهو الاسيتون ، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصا لمنع تكون كتل صغيرة من المواد . ويتم العمل على سطح املس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الاسيتون يمرر بين عجل من السكر وتشوك للتأكد من اللصق التام .

ثم اخترع أستاذ فرامى جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وجهازه يتكون من صحن كبير به اسيتون يمر فيه « السنهوتش » ثم تسحب اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقة هي المستعملة الآن في فرنسا .

ومن الطرق التي يجب الابتعاد عنها ، هي تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد اليوليغليك (الذي انتشر استعماله بسبب استعمال البلاستيك نفسه في كل شيء الآن) . وهذه الطريقة لا تدخل أى عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية ، وكذلك يجب ألا يعاد لصق الوثائق الممزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحتوى على مواد صناعية ، إذ أنها تجف وتسفر لونها وفي حالة رفعها ، فأنها تنزع معها سطح الأوراق المراد ترميمها (١) .

وفي النهاية ، فإن جميع الطرق الناجحة للترميم باهظة التكاليف وتحتاج وتطلب وقتاً طويلاً وجهداً وأيدي عاملة متخصصة . وما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون في الترميم مدرّبون على العمل على الأنواع المختلفة من الوثائق ، ويجب أن نأخذ في اعتبارنا أنه لا يمكن تحقيق المعجزات بعد فوات مرحلة معينة من التدهور ، وكل ما يمكن عمله منع تدهور حالة الوثائق أكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن ناحية أخرى فإنه من المهم عدم الخلط بين الترميم والتقوية البسيطة أو الحماية .

(١) Duchein, M. , le traitement et la restauration des documents endomagés, PP 614— 619

Miuehne, A. Repaire & preservation of records P. '24;25, أنظر الجداول الخاصة بتقوية الوثائق وتنظيمها وإزالة البقع منها في هذه

المقالة (مبنوج) ص ٢٤

— ٨٠ —

فضلاً عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وترميمات سريعة قد تسبب
أضراراً أكثر من تلك التي سببتها العوامل الطبيعية للتلّف (١) .

* * *

ولقد أخذ المجلس الدولي للأرشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عانة
مستولية إعداد كتيبات موجزة عن العمل في الأرشيف طبقاً للمناخ السائد في
الدول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم
الأرشيف في الدول التي حصلت على استقلالها حديثاً ، ولديها خبرات محدودة
في مجال الأرشيف بحيث تتمكن من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادئ
الأساسية لتصنيفها وجردها (٢) .

* * *

ونأمل في القريب المآجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنظمة اليونسكو
الرفع من كفاءة وإداء الأرشيف في البلاد العربية عامة ومصر خاصة ، علماً بأن
مصر لم تخط الآن خطوات جادة في هذا المضمار .

Duchien, M. , P. 620

(١)

(٢) بونيه ، روبرت هنري : عشرون عاماً من التعاون الدولي في ميدان
الأرشيف ، ترجمة محمود عباس حمودة ، فقال في مجلة اليونسكو للمكتبات ، العدد
الثالث مايو سنة ١٩٧١ ، ص ٦١

تصميم حجرة الترميم

إذا كما يحدد الحديث عن تصميم خاص لحجرة الترميم ، فإن أول ما يشترط في هذه الغرفة أن تكون واسعة بقدر الامكان ، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافاً مناسباً للفرض الذي تؤديه هذه الغرفة ، إذ يمكن أن تتم عمليات الإصلاح والترميم في المسكنات العامة مثلاً في الشرفات الخاصة بها .

ولذلك فإن فعالية الحجرة تعتمد بدرجة كبيرة على شكلها واتساعها ، كذلك على مواضع النوافذ والأبواب بها ، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك .

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة ، فإنه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو ٥٥ قدم مربع ، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائداً عن الحاجة .

أما من حيث محتوياتها ، فإنه يجب أن تحتوى حجرة الإصلاح والترميم على المستلزمات والتجهيزات التقايدية لترميم الورق والرق ، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيح (أجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو) ، وأيضاً كل ما يتعلق بترميم الخرائط الكبيرة ، ومستلزمات التجليد ، كما يجب أن تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الأغراض ، بكميات كثيرة بحيث تحتوى على فائض من هذه المواد لإحلال سرياً محل المواد التي تنفذ أثناء العمل (١) .

Hodson, J. H The Adminstration of Archives, P. 15b (١)

وهادة ما يعمل في هذه الحجرة مرمم واحد ، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطاوب ، (على سبيل المثال في دار سقنشا حديثا) فإنه من المعقول ان يعين مرمم آخر للمعاونة في عمليات الترميم . ومن حيث الإضاءة، يجب ان تكون الحجرة مضاءة جيدا، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناضد الإصلاح والترميم ، فمثلا حجرة ترميم (محفوظات سومرست) بانجلترا مساحتها ٢٠ قدم وبها ٩ لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام ، وموضوعة فوق أماكن العمل المختلفة في الغرفة . هذا إلى جانب الضوء الطبيعي الذي يشمل الحجرة، حتى أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطة ستائر معدنية ذات اضلاع — يمكن استعمالها لادخال القدر المطلوب — من الضوء إلى النوافذ ، كذلك تستعمل ستائر أسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة في سقف الحجرة .

ومن حيث التهوية ، فينبغى ان تكون كافية ، مع منع التيارات الهوائية خاصة في مستوى العمل للمناضد ، كما يجب أن تكون النوافذ الموجودة في الحجرة مصممة بحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والنطاطة نهائيا .

ونحتاج في غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل بطريقة فنية ، مثلا مكان للموقد ، وآخر لاجاز تسخين الماء ، ومكان لقدر الغراء ، وآخر للغلايات ، كما تكون مناضد الترميم موضوعة على مدرج أو بنش أعلى من مستوى أرضية الحجرة ، ومكان لمصباح مستقل ذي زوايا متوازية ، ومكان لآلة التصفيح Samianator . ولعل أهم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم، فمكانها وأبعادها تحتاج إلى اعتبارات دقيقة ، ولعله من المناسب والمفيد للمرمم ان يعمل واقفا إلى منضدة العمل . وعلى ذلك فيجب ان تكون المنضدة على ارتفاع ٣٠ أقدام ، ومن الأفضل ان تزود المناضد بفجوات لارجل متركب المرمم

وقواعد لراحة القدم تحت البش الرجاجى أو الفورمايكا ، حينما يمكن للمرء
ان يعمل جالساً على مقعد بدون ظهر (١) .

وتجهيزات بش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات
والمواد قريبة بقدر الامكان ليد المرمم .

ومنصدة الترميم فى محفوظات سومرست مصمم ليلسع لاثنتين من المرممين بطول
١٨ قدم مقسمة إلى ثلاث أركان ٦ قدم لكل ، وكل مرمم له جهاز تسخين
الماء ، وبالوعة أو مشعل ولوح زجاجى ، ومكانين قوين . وبين هذين المكانين
من التجهيزات توجد لجره أو منطقة فارغة اتساعها ٦ أقدام تحتوى على أدوات
وكميات من الورق للعمل ، والرق والحبر الخفيف وغيره .

أما عن سطح البش أو المنصدة الخاصة بالترميم ، فيستحسن أن يكون من
الفورمايكا أو الخشب الصلد الناعم ، حيث حققا شكلاً ممتازاً من ناحية المظهر
ونتائج طيبة فى عمليات الترميم (٢) .

* * *

Ibid

(١)

Ibid ,P. 157

(٢)

التصوير والميكروفيلم

التصوير المصغر microfilming

هو طريقة لحفظ الوثائق في شكل مغاير لهكلها الاصل ، وهو أحد البدائل التي يمكن الاستعانة بها في مجال الأرشفة والوثائق . وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية فنية ، لعمل نسخ مصورة صفحية الحجم جدا للقراءة بدون تكبير (طبعها على ورق حساس للتكبير مثلا) ، علما بأنه إذا تم عمل صور ميكروفيلمية للوثائق ، فإنه من الضروري استعمال جهاز قارئ لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض .

وعادة ما يكون هدف عمل صور مصغرة (ميكروفيلم) للوثائق هو :

- ١ - الإقلال من حجمها الاصل .
- ٢ - التأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة (١) .

ويعتبر الميكروفيلم من الأدوات أو المواد التي إذا ما استخدمت في الأرشفة ، فإن استخدامها يزيد من كفاءة تنظيم الأرشفة ، حيث يحتل الميكروفيلم مكررا له أهمية عظيمة في التنظيم ، ولعل أهم ميزة أساسية له هو الإقلال المحسوس في حجم المحفوظات ، وحسبنا أن تعلم أن الأرشفة الذي يحتوى على حوالي ٧٠.٠٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط خمس ملفات تعادل أربعة أدراج ، وأن نفس هذه

(1) Shellenberg. Modern Archives, P. 186

المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تهطل أكثر من درجتين مساحتها ٦٠ × ٤٠ سم ، وهذا يوضح لنا إمكانات الاقتصاد في الحيز والمسكان ، الذي يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلى (١) .

ويجب أن يعتمد قرار تصوير الوثائق على ميكروفيلم على المبادئ التالية :

أولاً : يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلى ، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها ، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة .

ثانياً : يجب أن تكون المصغرات الفيلمية ذات شأن عظيم يعادل تكاليف حفظ الوثائق في شكلها الأصلي .

ثالثاً : يجب أن تتوفر في الوثائق المراد تصويرها على ميكروفيلم ميزات مادية تجعلها مناسبة للتصوير (سلامتها — ونظافتها — صلاحيتها للتصوير)

رابعاً : طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الإقلال من الحجم (حجم حفظ الوثائق) ، فإنه يراعى أن تكون الوثائق التي منصور ميكروفيلى ذات أحجام ومجموعات كبيرة في شكلها الأصلي (٢) .

فغير أن الإقلال من حجم المحفوظات ، ليس هو الميزة الوحيدة للميكروفيلم ، وبصرف النظر عن قيمة الوثائق المصغرة على ميكروفيلم ، فإن التصوير الميكروفيلى للوثائق له مميزات أخرى :

(١) يقدم لنا أرشيفات أمان (على هيئة ميكروفيلم أمان) ، فضلاً عن أرشيفات الاستشارة ، وهي ميكروفيلم الاستشارة ، المعد لتداول الجمهور

(١) Continolo, G.: Comment organiser le Class. et les Archives P.225 .

(2) Shellnberg : Modern Archives, P. 106

واستعماله ، وهذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية .
 (ب) يمكننا الميكرو فيلم من الحصول على أكتيفيات تسمح بإعادة طبع
 (إخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة .
 (ج) عن طريق الميكرو فيلم ، تتلافى تداول الوثائق الأصلية ، وبالتالي
 تتلافى اتلافها .

(د) استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التي لا يتطلب القانون حفظها .
 (هـ) ميكنة — بفضل آلات مناسبة خاصة — عمليات تخزين واسترجاع
 الوثائق الأرضية (١) .

والوثائق التي ستصور على ميكرو فيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيباً يجعلها
 سهلة التصوير ، بحيث ترتب طبقاً لخطوة أو طريقة واضحة ، إما عن طريق ترقيمها ،
 أو ترتيبها هجائياً أو تاريخياً ، أو طبقاً لخطوة محددة تماماً من التصنيف ، لأن
 الوثائق المرتبة يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب
 المتبعة فيها ، وعندما يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطاً ، فإنها يجب أن تفسر
 وتفسر ، قبل أن تصور على أفلام .

وهناك خطة النشر والفرسة (الوثائق) نشرت عام ١٩٤٦ في أمريكا تحت
 عنوان التصوير الميكرو فيلمي للمحفوظات ، وظهرت لمسا طبعة مراجعة
 سنة ١٩٥٥ .

ويجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل
 التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية ، التي يمكن أن يحتاج إليها للاحتتمالات المرجعية
 المستقبلية .

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كمية الأفلام وعملية إنتاجها ، ذات

(1) Continolo, C. , P.225

خاصية معينة ، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة للتحميل بنسبة ١٠٠ ٪ من الورق العادي . كما يجب أن تكون النسخ المصورة بديلاً كافياً عن الوثائق الأصلية في كل استعمالها الرسمية .

والتصوير الميكروفيلى كما رأينا يمد من وسائل لإنقاذ نسخ الوثائق الأصلية ، حيث تزيد كميتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة .

وإذا ما استعمل التصوير الميكروفيلى استعمالاً يتسم بحسن التخيير ، يمكنه أن يقدم حلاً مادياً لمشكلات الحفظ في الإدارات (١) ، حيث أنه تكتيك فى حديث يناسب إدارة المحفوظات الحديثة أو الأرشيفات الحديثة .

* * *

والميكروفيلىم، في جميع الأحوال ، ليس إلا نوعاً معيناً من المستندات التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل بذلك في نطاق الوثائق والمستندات السجنية البصرية audio—Visual وقد انتشر الميكروفيلى انتشاراً واسعاً في الأرشيفات بوجه عام ، وخاصة إذا أخذنا في اعتبارنا أن الميكروفيلى في نظر الأرشيفيين هو بديل للمستند الأصل .

والميكروفيلىم اختراع قديم جداً ، إن لم يكن في دور الأرشيف والمحفوظات ، فعلى الأقل في التنظيم الإداري ، فنحن نعلم أنه في عام ١٨٧٠ كانت حكومة الدفاع القومي (بفرنسا) أثناء الحرب الفرنسية البروسية تراسل مع الأقاليم بواسطة البرقيات المصورة على ميكروفيلىم ، والتي كانت تحملها البالونات أو الحمام الزاجل (٢) ، (حيث يطير على ارتفاع عال لا تصل إليه طلقات الأسلحة البروسية) .

(1) Shollenberg, P. 107

archives . P., 225 — 226 .

(2) Duchien : le microfilm (cf. manual d, Arch.) P. 518.

وقبل الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ - ١٩٤٥ مباشرة ، شعر بعض الارشيفيين الفرنسيون بأهمية الميكروفيلم بالنسبة للارشيف ، ولكن أوائل المعامل المعدة خصيصا لهذا الغرض لم تزل نور إلا في عام ١٩٤٩ ، وكان ذلك في الارشيف القومي بفرنسا ، وأرشيف فيينا Haute vienne ، وفي عام ١٩٥٤ ، وأثناء عمل أول دكتالوج ، للميكروفيلم... محفوظ في الارشيفات والمصالح ، تم تزويد ٨ من مخازن الارشيفات الإقليمية بنفقات عمالة ، كما تم عمل ٥٧١٤٥ متر من الأفلام الميكروفيلمية لارشيفات الأقاليم وحدها ، وفي نهاية ١٩٦٧ أصبح يوجد ٥١ معمل للميكروفيلم في أرشيفات فرنسا .

(١) تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتصيغها : أخذ اللقطات والتحميل :

إن التطور التكنولوجي السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة في الأسواق يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير للمعدات الحديثة ، من معامل الميكروفيلم في الارشيفات . ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التي يجب توافرها وفقا لأهمية برنامج العمل في كل أرشيف . والسؤال الذي يجب أن يطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الارشيف بمعامل تمكنها من تنفيذ جميع عمليات التصوير (ولقط) وحمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق . ويبدو من الخبرة الطويلة في هذا المجال أن مخازن الارشيف الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل النقاط الصور فقط ، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والانتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة معمل تابع لمخزن أرشيف قريب يكون أكثر أهمية . واشترك عدة أرشيفات في معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم .

ونظراً للأهمية الشديدة في أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الأقل ، نسخة لكي تحفظ كإجراء أمن وضمان ، والثانية لكي يطالع عليها

الجمهور ، والثالثة لعملية الطبع على الورق ، فإنه من الضروري أن تزود المامل بأكثر عدد ممكن من الأفلام المدة لانتقاط الصور ، وذلك لتسهيل ومرحلة عمل نسخ من الأفلام .

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط الصور ، فإنه من المفيد أن يكون في إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة مثل الخرائط ، وإحصائيات السكان ... الخ . أما المستندات ذات الأحجام الكبيرة جداً فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم ، ولكن يستحسن اللجوء إلى التصوير العادي بواسطة عدسات كبيرة . وتتميز الارشيفات المتقدمة بوجود آلة تصوير لهذا النوع بالذات (١) ، ذات حجم ٦٠ × ٦٠ ، ولكن ارتفاع سعر هذه الآلة يقل بلا شك من إمكانية انتشارها .

ومن المفيد أيضاً أن يحتوي كل مخزن أرشيف علاوة على الكاميرا الخاصة بالميكروفيلم — على آلة تصوير متقلة ، وذلك لتصوير الوثائق في أماكنها الأصلية مثل المتكاملات الارشيفية الخاصة . وعادة ما تستخدم في الارشيفات ، أفلام مقاس ٣٥ ملمتر ذات الثقوب (المثقوبة) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر استخدام الأفلام غير المثقوبة منذ عدة سنوات (٢) .

وبوجه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم في الارشيف تتكون من وحدتين على الأقل :

(١) آلة التقاط الصور (تصوير) .

(ب) جهاز قارئ Reader ، يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يجعل القراءة ممكنة .

(١) تسمى هذه الآلة Banc Optique Bouzard B. H. E.

(٢) Duchien : le microfilm. cf (Manuel d'archiv).

والى جانب هذه الاجهزة الاساسية — والتي لا غنى عنها — يضاف غيرها من الاجهزة التى لها طبيعة اكاديمية مثل :

١ — جهاز لإنتاج الأفلام الأتوماتيكي ، وهذا الجهاز لا يفسد إلا إذا استخدم بكيفية عنيفة تستهلكه ، ولذلك فإن ثمنه مرتفعاً .

٢ — جهاز تكبير للصور ، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة وضرورية فى الأرشفة .

واختيار طريقة تفضل من غيرها فى التصوير ، واختيار جهاز دون الآخر ينبغى أن تعتمد على أساس من الاعتبارات التالية :

١ — مساحات الوثائق التى يعمل لها ميكرو فيلم .

٢ — نسب التخفيض المطلوب فى الحجم .

٣ — عدد الوثائق التى يعمل لها ميكرو فيلم يومياً ، وبالتالي سرعة الجهاز .

٤ — ثمن شراء الاجهزة ، ومقدار استغلالها والعائد منها (١) .

لذلك توجد مسألة خاصة بخصوص تشغيل العامل للتصويرية فى مخازن الأرشفة ألا وهى مسألة العامل المتخصصين ، إذ يفضل أن يكون العامل فى معامل التصوير من الفنيين المدربين ، وفى معظم الأرشفات الأوروبية الإقليمية — وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فنى — فإنه يستعان بأحد الموظفين ذوى الخبرة الإشراف على معمل التصوير وتشغيله ، ولا ننسى أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازين ، ويقومون بعملهم على أكمل وجه . ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه — إذا أردنا أن يتم التصوير الميكرو فيلى على الوجه السليم المرجو له — يجب تزويد جميع معامل

Continolo: G. : Comment organiser les archives: p. (1)

226: 227:

التصوير بالارشيفات بموظف فنى متخصص واحد على الأقل (١) .

وإذا ما تعرضنا لسكيفية أداء معامل التصوير التابعة للارشيفات لعمليها ، وهل يمكن أن تعمل لحساب الجمهور أى هل يمكن استفادة الجمهور من التصوير بها أم تقوم بالعمل فقط لحساب الارشيفات فقط . فانه يمكننا القول بأنه تم التوصل إلى حل في هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقا لكل حالة . ففى الارشيفات القومية يفضل ألا تستعمل المعامل إلا للاستعمال الداخلى فقط ، فيما عدا بعض أنواع من المستندات الخاصة . ويتم تنفيذ الاعمال التصويرية الخاصة بالجمهور بواسطة إدارة خاصة توجد في مبنى يتبع الارشيف القومى بناء على عقد خاص يتم بين المستفيد والمدار .

أما أرشيفات الاقاليم ، فإن معظم المعامل تعمل لحساب الارشيف نفسه وللإدارات الإقليمية وكذلك للجمهور . وفي حالة السماح للجمهور باستعمال هذه المعامل ، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجنة خاصة أو مجلس ، ويعطى للمستفيد إيصال باستلام المبلغ ، ويجب أن تقيد هذه الرسوم في قائمة خاصة يوميا في إدارة الارشيفات كلها .

ميكرو فيلم / الامان والميكرو فيلم التكميل .

يجب التفرقة الأساسية بين ميكرو فيلم الامان والتكميل ، حتى ندين الغرض من كل منهما .

وميكرو فيلم الامان : عبارة عن النسخ الفلمية التى تؤخذ للوثائق بغرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق في حالة اختفاء الاصول أو ضياعها . (ويعنى هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم في مخزن آخر مستقل ، وإذا أمكن في بلد آخر

Duchien : Le Microfilm: cf (Manuel d'archiv). p. 520. (1)

غير البلد الموجود فيه المستند الاصلى) أو لمنع الفحص المباشر أو كثرة التداول للاصول الرقيقة الضعيفة .

أما الميكرو فيلم التكميل : فإن الغرض منه هو تكملة مجاميع وديعة أرشيفية Depot d'archives أو وحدات أرشيفية منظمة بحيث تتيح للقارىء أو المطلع فرصة الاطلاع على وثائق (على شكل أفلام) يحفظ أصلها فى مكان آخر .

وبعد هذين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكميلى هو بالضرورة فيلم أمان بالنسبة للمخازن المحفوظ فيها الاصول . ولكن هناك تفرقة إضافية لازمة : كيف يمكننا فى الواقع أن نتحدث عن (الامان) إذا كان الفيلم يتعرض للجسمور ، أى أن الفيلم يتداول بكل ما فى ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم ؟

وقد تمكنت بعض الارشيفات بفرنسا ، من عمل نسختين من جميع أفلام الامان ، بحيث تكون نسخة هى فعلا الامان والنسخة الأخرى للتداول ، كما يدرسون أيضا إمكانية عمل نسخة ثالثة تخصص فقط للطبع على الورق الحساس وغيره .

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الامان وأفلام التكملة معا ، وكقاعدة عامة فإن كل معمل يجب أن يقسم نشاطه بالتساوى تقريبا بين هذين النوعين من الأفلام ، وأنعلم أن كمية ميكرو فيلم التكملة أكثر من أفلام الامان وذلك بسبب استفادة دائمة ومباشرة . ولإمكان تنفيذ برنامج أفلام تكميلية وأفلام أمان فى نفس الوقت — كما هو المفروض — فإنه يجب تزويد معمل التصوير الهامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل فى نفس الوقت وبالتالى تزويدهما بعاملين متخصصين للقيام بعمليات التصوير . (كما هو الحال فى الارشيفات القومية التى يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير ٣٥ مم) أما فى الارشيفات الاقليمية فإنه يتم

تصوير أفلام التكملة وأفلام الامان الواحدة تلو الأخرى . وإن كان يبدو من الضروري والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بجماز مستقل .

الميكرو فيلم البديل :

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكرو فيلم للجزء السابق أننا لم نعرض لموضوع الميكرو فيلم البديل ، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدي للميكرو فيلم . أما أن — تكميل — بديل ، ويقصد بهذا التعبير أى تعبير البديل هو عملية تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدام الاصول بعد ذلك ، ويصبح الميكرو فيلم فى هذه الحالة ليس نسخة ثابتة مطابقة للأصول فقط ، ولكن بديلاً للوثيقة الأصلية . وعدم التعرض للميكرو فيلم البديل أثناء الحديث عن ميكرو فيلم الامان والتكميل — الحقيقة — لأن البديل له معاكلة الخاصة من الناحيتين التطبيقية والنظرية معاً ، والتي تجعله موضوع دراسة منفردة .

ومن الناحية النظرية يمكننا أن نسأل إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلاً عن الاصل ؟ (حيث أن الميكرو فيلم ليس فى النهاية سوى نوع من التصوير) وهذا الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة ، ففى بعض الحالات تعتبر المحاكم الصور كالثبوتات الأصلية من الناحية القانونية ، أما فى حالات أخرى لا تعطى الصورة أى قيمة إثباتية . ولعله لهذه الأسباب فإنه يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكرو فيلم البديل إلا فى حالات الوثائق التى ليس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية .

وفى عام ١٩٥٠/١٩٥١ روى عمل تجربة الميكرو فيلم البديل فى أرشيفات التوثيق (مكاتب التوثيق والشمس) ، ولكن هذا المشروع قد ترك بسبب الصعوبات القانونية التى يثيرها بوجه خاص . وقد نفذت عمليات تصوير لميكرو فيلم البديل فى أماكن أخرى متعددة خارج إدارة أرشف فرنسا مثل

أرشيف البنوك وشركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية في وقت ما بدراسة إمكانية عمل تجارب في هذا الشأن على بعض أنواع الوثائق الارشيفية في أرشيفات البوليس مثل تراخيص قيادة السيارات .

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية ، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة ، مثل اهتمام المؤرخ والوثائقي بالأصل اهتماماً كبيراً ، وعدم تمتع الصورة بالمميزات الخارجية الوثيقة وغير ذلك من أسباب ، هي التي جعلت أرشيفات فرنسا تمتنع من استخدامها حتى الآن . ولذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتي يستفاد منها في البحث التاريخي والوثائقي ، بل وتمنع ذلك منعاً باتاً .

ومهما يكن من أمر — فإنه حتى يمكن لإعدام وثيقة أو مستند بارتياح واطمئنان ، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها ، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الاطلاع عليه كالأصل تماماً . وهذا يتطلب تصنيفاً دقيقاً ، لسلك وثيقة منصوص . ولا يسمح بأى تدخل في الأوراق أو خلل في تنظيم شريط الميكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أى عملية تصوير ميكروفيلم بديل — يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة . وهذه الصعوبة في الحقيقة — لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الارشيفية والتي تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أوتوماتيكية مثل الفيشات الطبية بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ في هذه الحالات الأخيرة صعوبة أخرى وهي الوقت الذي يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلمى بمعناها الصحيح . وإذا لم تستخدم في هذه الحالات كاميرات تصوير أوتوماتيكية — وهي مرتفعة التكاليف والفن وتتطلب وثائق مفردة

ذات طبيعة وتكوين سليم للغاية - فان التصوير الميكروفيلى لعدد ٣٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتجهيز والتصنيف وغير ذلك ... الخ . وبهذا الحساب للوقت فإن شهراً طويلاً ستكون لازمة لتصوير مخزون كبير نوعاً ما . علماً بأنه لا يمكن أن يكون الميكروفيلى البديل ذا فائدة فإنه يجب أن ينفذ في كميات كبيرة من الوثائق ، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت والضائع والتكاليف المدفوعة .

وإذا كانت معامل التصدير في مخازن أرشيفات فرنسا ما زالت بعيدة حتى الآن عن إمكان حصولها على المعدات التي تسمح بعملية التصوير الميكروفيلى البديل والهيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة في مصر أسوأ بكثير حيث لم تقم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أى أرشيف مصلحى ذو أهمية بالتصوير الميكروفيلى الآمان أو التنكيلى حتى يمكننا الحديث عن ميكروفيلى البديل .

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقي فإن الميكروفيلى بوجه عام لا يمكن بأى حال من الأحوال أن يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة في الدراسة التحليلية للمميزات الخارجية للوثائق .

برنامج التصوير الميكروفيلى :

عادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلى بالضرورة بنوعين من العمليات : النوع الأول هو العمليات التي تخضع لبرنامج منظم موضوع من قبل الوثائق المعدة للتصوير والنوع الآخر هو العمليات التي تفرض نفسها يوماً بيوم نتيجة لاضرويات أو مصالح الإدارة . ولهذا السبب فإنه يجب تزويد كل معمل تصوير

بمهازين للتصوير على الأقل كما سبق ان ذكرنا، بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم للميكرو فيلم نتيجة للمتطلبات اليومية للادارة . وان كان هذا رأيا نظريا إلى حد كبير تعترضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها .

ولكن ماهي المناسبات والضروريات التي تفرض لتصوير ميكرو فيل خارج عن برنامج العمل المعد ؟ بالنسبة للمعامل الإقليمية (ارشيفات الافاليم) يحدث هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد الشخصيات الهامة أو المسئولة بالمصلحة سرعة تصوير مستندات هامة للعمل أو غيره ويكون الرفض في هذه الحالة نوعاً من سوء التصرف إلا في حالة الاستحالة المادية للتنفيذ ، فإن عمليات التصوير تتم على حساب البرنامج الموضوع . كذلك يحدث الخروج عن البرنامج المعد في حالة الطلبات التجارية أى عندما يكون معدل التصوير من النوع الذى يتعامل مع الجمهور . كذلك في حالة اشتراط الارشيفات بتصوير أو لإعداد ميكرو فيلم لاسل مادة قبل ان تخرج من مخزنها الاصلى لكي تعرض في مكان آخر أو معرض خاص مثلا ، وهذا كنوع من الامان .

وأخيراً يجب الأخذ في الاعتبار المناسبات الغير عادية والتي تأتي بطريقة غير متوقعة مثل عمل ميكرو فيلم لوثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها ، أو مستند سيياع عينا، أو اوثائق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لوثائق عليها توقيعات هامة وقد تتعرض لحظر الإختفاء أو التلف . الخ .

وبصرف النظر عن هذه الظروف المتنوعة ، فإن برنامج الميكرو فيلم يجب ان يكون نتيجة لتخطيط طويل ودقيق حالياً ، وذلك لعدم تعثيث الجهود وضياهاها، وعدم التفكك في تنفيذ المشروع أو لإخراج الافلام .

وكقاعدة عامة يجب ان يخضع برنامج العمل في كل معدل للتصوير

الميكروفيلمى لموافقة الجهة التابعة له أو إدارة الارشيفات المختصة به . والمبادئ التى تتبع فى وضع مثل هذه البرامج هى :

(أ) اعطى أولوية التصوير الميكروفيلمى للوحدات الارشيفية المتكاملة Fond d'archives التى تمثل مصدراً وثائقياً هاماً .

(ب) لمحاولة إعادة البناء أو التكوين — بواسطة التصوير الميكروفيلمى — للوحدات الارشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة .

(ج) لمحاولة سد الفجرات أيضا لغياب بعض الوثائق فى مجموعات . ليحل الميكروفيلم محل الوثائق الغير موجودة والتى تشكل فجوة عن المجموعة .

وبوجه عام فإنه لا يعمل ميكروفيلم فى الارشيفات الفرنسية إلا للعناصر الكاملة (سواء كانت رزم — أو محافظ أو مجلات) ولا يتم تصوير الوثائق المفردة (فيما عدا الخاصة بالطلبات التى تنفذ لحساب الجمهور أو الادارات) ، ويسمح بالخروج عن هذه القاعدة فى حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفردة واحدة فى سجل أو رزمة ، وذلك إذا كانت باقى المجموعة أو عناصرها لانهم بأى حال من الاحوال مخزن الارشيف الذى تم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمى .

العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمى :

لعلنا نعلم جيدا أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمى إلا بالنسبة للوثائق المصنفة تصنيفا جيدا وسليما ، ولعلنا من المستحيل محاولة عمل ميكروفيلم أرزم غير منظمة حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالنسبة غير معد للاستعمال وينتفى الغرض من انشائه . ولذلك فإن أول العمليات المادية التى يجب القيام بها هى التصنيف الجيد والدقيق الوحدة الارشيفية المتكاملة ، أو

على الأقل تصنيف الجزء المراد تصويره من المتكاملة الارشيفية ، وعينما نذكر أن هذه هي أول العمليات المادية في بداية التصوير ، يجب أن نضع في اعتبارنا أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة ، وسبق علاجها من قبل بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها .

وإذا ما بدأنا في عمليات التصوير ، فإنه يجب أن تصور قبل بداية كل متكاملة أو أقسامها الرئيسية بطاقة مكتوب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاحق أى الذى سيصور بعد هذه البطاقة ، كما أنه من الضرورى — إذا كان التصوير سيتم على أفلام طويلة — أن نفصل بين مختلف الأقسام والوحدات المصورة بواسطة مسافات خالية من التصوير ، وذلك لتسهيل عملية القاطع اللاحقة للتصوير (١) ، مع ملاحظة أن قص الأفلام يكون بين المتكاملة الارشيفية والآخرى ، وليس بغرض تفكيك وحدة الارشيف المتكاملة ولكن بغرض الاحتفاظ بتكامل الوحدة الارشيفية على الميكرو فيلم كما هي فعلا فى الأصل ، وترك هذه المسافات الخالية أيضا قبل كل قسم لتصوير البطاقة التى ستكتب عليها الرقم الخاص بهذا القسم أو المتكاملة .

وفى بداية كل بكرة ، فيلم ، يجب ترك مسافة طولها ٣٠ أو ٤٠ سم من الفيلم خالية من اللقطات ، وذلك لتسهيل عملية وضعها فى أجهزة القراءة والتكبير ، كذلك ترك نفس المسافة فى نهاية كل بكرة .

وإذا ما رغبتنا فى أن يكون كل قسم أو مادة فى الارشيف فى بكرة منفصلة فإنه يجب ترك مسافات مطابقة فى الأفلام الخام بين آخر لقطة لكل مادة واللقطة الاولى للقسم اللاحق . كما يجب كذلك تصوير فى أول كل بكرة — (وبالتالى فى

(1) Duchien, M. : le Microfilm, P. 525.

بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب في تقسيم أفلام البكرة إلى عدد من الوحدات تماثل الأقسام المصورة) — بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها بخط كبير (بالحروف الكبيرة) يبلغ ارتفاعه ٢ سم على الأقل بالبيانات التالية:

(أ) رقم القسم أو المادة الذي يتم عمل ميكروفيلم لها ، وفي حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الوديعة الأرشيفية الموجود بها ... الخ وضمان الوثيقة عند اللزوم مع تحليل مختصر لها .

(ب) تاريخ تنفيذ الفيلم أو إخراجه ، واسم المعمل الذي تم التصوير فيه واسم المصور الفني الذي قام بعملية التصوير إذا كان بالمعمل أكثر من مصور .

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة — إذا استطعنا ذلك — بطاقة أخرى من نفس النوع بدون فيسنا الرقم الذي ستعمله البكرة في مجموعة الميكروفيلم التي ستوضع فيها . ومن الصعب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن آخر .

كما يجب أن توضع كل الوثائق في الميكروفيلم في اتجاه واحد ، بحيث تكون قراءتها ممكنة دون الاضطراب إلى أرجاع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاعدة ضرورية وخاصة في حالة تصوير السجلات . ولعله من الأفضل أن يصور مع الوثائق في نفس الوقت إشارة بالانتيقنات تسمح للقارئ معرفة أبعاد الأصل .

وفي حالة تصوير ميكروفيلم لوثيقة مفردة ، يجب عمل بيان على بطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التي لم تصور في الفيلم وذلك في حالة كثرة عددها ، أما إذا كانت قليلة فن الأفضل تصويرها .

ويمكن القول بصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة

اذلك في وثائق الارشيف - لبطاقات أو جرازات بدون فيها جميع الايضاحات والبيانات اللازمة للتعرف على الفيلم .

* * *

ترقيم وفهرسة الميكروفيلم:

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم مشا كل خاصة ، تنتج عن الطبيعة الازدوجة للميكروفيلم نفسه . والمشكلة هي : هل يتم ترقيم وفهرسة الافلام نفسها أو يتم فقط ترقيمها للتعرف على الوثائق الاصلية التي هي صورة لها ؟ وفي الارشيف القومى بباريس يعتبرون ميكروفيلم الامان ببساطة - انعكاساً للوثائق الاصلية التي صورت ، ولهذا فإن افلام الامان لا تحمل أرقاماً خاصة بها ، وإنما تدخل فقط تحت أرقام المادة الاصلية التي صورت فعلا .

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميل ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من الاقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الارشيفية المصورة ، فإذا رمزنا المجموعة الميكروفيلم التكميل مثلاً بحروف (م ت) فإن م . ت / ١ تمثل الوحدة الارشيفية المتكاملة الاولى التي تم عمل ميكروفيلم تكميل لها . وم . ت / ٢ للمتكاملة الثانية ... الخ .

وداخل كل من هذه الاقسام الداخلية للـ (م . ت) ، فإن الترقيم يطابق ترقيم الوثائق الاصلية المصورة .

وما يتم في الارشيفات الاقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الافلام بأنواعها رموز م ١٠ مثلاً وتعطى الافلام في هذا النظام أرقاماً فردية . وتقسم هذه المجموعة إلى خمس اقسام داخلية م ١٠ / ١ لميكروفيلم التكملة ، وم ١٠ / ٢ لميكروفيلم الامان ، وم ١٠ / ٣ لميكروفيلم البديل (إن وجد) ، وم ١٠ / ٤

للميكروفيلم التسجيل (أى الكتب والمقالات المطبوعة والتي لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية) ر م ١٠ / ٥ للميكروفيلم الذى يابغ وهكذا .

وفى داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم للميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلاً م ١٠ / ١ / ٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة رقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التسكيلة .

والقاعدة الهامة هى التطابق بين الوحدات التى تم عمل ميكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه .

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو شريط ، فإن هذه الأشريطة يفرق بينها بواسطة بيان بالعدد ، فإذا كان يرمز للمادة بحرف ب فيفرق بينها هكذا ب ١ — ب ٢ — ب ٣ ، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه .

والبيانات الرئيسية فى فهرس الميكروفيلم هى :

(١) بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحليل للوثيقة المصور لها الميكروفيلم . وإذا كانت الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها فى مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل الفهرس لها يكون موجزاً قصصياً ، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت من قبل وقام بنشرها آخرون ، فيجب عمل تحليل مفصل لها فى فهرس الميكروفيلم ، لاتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم فى جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة . وفى الحالات يبين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها .

(ب) لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور

نفسه : طوله (وبالتالي عدد العجلات أو الاشرطة) نوع الفيلم (ليجاني أو سيلي) وتاريخ تنفيذ الفيلم (١) .

طريقة حفظ الميكروفيلم :

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكروفيلم في أرشيفات فرنسا وهى : الاحتفاظ بها على شكل شرائط مقاس ٢٣ سم أو الاحتفاظ بها ملفوفة على عجلات .

وفي الارشيفات القومية تحفظ أفلام الاستشارة ، (وهى المعدة لتبادل الجمهور) في أفلام ملفوفة طولها ٣٠ متراً على أسطوانة (بكرة) من البلاستيك وهى المفضلة على الأسطوانات المعدنية ، الأكثر دقة وأكثر تكلفة . ويعد من هذه القاعدة ميكروفيلم متحف التاريخ الفرنسى ومجموعة الاختتام في الارشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فلمية طولها ٢٣ سم نظراً لطلبات الكثيرة لتصوير على الورق . أما ميكروفيلم الأمان فيحفظ في أسطوانات (بكر) طولها ١٢٠ متراً ونواتها أى مركوها من مادة بلاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بكرة) في علبة معدنية مبرمجة بشريط لاصق (في حالة أفلام الأمان) ، أو في علب من الكرتون (في حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع العلب في أثاث معدني خاص ذى أدراج .

أما في الارشيفات الاقليمية حيث ينفذ مبدأ المطابقة بين وحدات الميكروفيلم ووحدات الارشيف المصورة ، فإن الافلام الملفوفة على أسطوانات تكون ذات أطوال متغيرة وفقاً لعدد الصور التى يحتوى عليها . وكبدأ عام فإنه يجب قص كل لفافة فيلمية يقل طولها عن ٥ متر إلى اشرطة متساوية طولها ٢٣ سم ، والحقيقة أن الأسباب التى جعلت الارشيفات القومية تصرف النظر عن فكرة

(1) Ibid P. 527

القص المتساوى إلى أشرطة ، هى نفسها الاسباب التى تجعل من الصعب هذه الطريقة فى الأقاليم مثل : مخاطرة تصنيفها فى أدراج ، وطول الوقف اللازم لعمليات القص ولصق ورق سميك لكتابة البيانات هل جزء من الشرائط الفيلمية وعملية الفهرسة المنفصلة لكل شريط ، واستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة واستحالة التصوير على الورق من الاشرطة الفيلمية .

كذلك تحفظ لغائف الأفلام فى الارشيفات الإقليمية بنفس الطريقة التى تحفظ بها فى الارشيفات القومية ، أى على « بكرات » ذات نواة بلاستيك ، ويحذر من حفظ اللغائف دون نواة صلبة ، حتى لا تتعرض الأفلام للتشقق . والقليل من المتكاملات المنضمة أو الوديعة الأرشيفية . Oepoit d' archives الفرنسية بها مبنى أو مكان مخصص لحفظ الميكروفيلم . وعامة بوضع الإناث المخصص لحفظ الميكروفيلم فى جو من صالات التخزين ، أو فى صالة قريبة من معمل التصوير ، أما ميكروفيلم الأمان الخاص بكل وديعة أرشيفية فيسلم فى الغالب لوديعة أرشيفية خاصة بإقليم آخر أو أرشيف آخر .

ويفضل عمل مخزن مركزى لميكروفيلم الأمان يحتوى على مخازن تحت الأرض فى إمكانها استقبال ١٢٠٠٠٠٠ متر من الأفلام ، ويكون هذا المخزن تقى الهواء ومعد بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة . وخارج المخزن (فوق سطح الأرض) معد معمل للتكبير ، وإخراج الصور ، وغسل وإعادة لف البكرات فى مجاميع على فترات زمنية .

والمشكلة الخطيرة هى الاحتياطات المادية التى تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم إذ أن المادة الأساسية للأفلام وشرائط الأفلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف أخطار القدم مثل التشقق والانتفاخات والكسر وفك اللصق .

كما أن الاستقرار الكيميائى للأفلام نفسه موضوع يجب وضعه فى الاعتبار .

ولسلك هذه الاسباب ، فإتينا نوصى بأن لا نوضع الافلام فى الارشيف إلا بعد غسلها طويلا بالماء الجارى ، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة فى مخازن الافلام فتختلف الآراء بين ٤° إلى ١٠° و ١٠° إلى ١٤ و ١٨ إلى ٢٠° ، وكذلك بالنسبة للرطوبة فان متوسط درجة الرطوبة من ٤٠ إلى ٦٠ ٪ .
هى الافضل (١) .

وفى جميع الاحوال فإنه من الضرورى أيضا القيام بالفحص من حين لآخر والتسجيل على فترات إذا كنا نرغب فى الاحتفاظ بالافلام أطول وقت ممكن

الاطلاع على الميكروفيلم :

لعمل المشكلة الاساسية فى هذا الموضوع هى المعدات اللازمة لذلك . إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث ، وكذلك سلامة الافلام تعتمد قبل كل شىء على اختيار أجهزة للقراءة (٢) . ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الامان يجب ألا يتداول بين المطلعين نهائيا . وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويسمح بالاطلاع عليه بدلا من الوثائق الاصلية المطابقة له . كما أنه يسمح بتداول او الاطلاع على نماذج لقراءة الميكروفيلم التكميلى بنفس شروط الاطلاع على الوثائق الاصلية التى تمثلها .

وبوجه عام فإن كل الارشيفات يجب أن تزود بمجهاز قارئ للميكروفيلم واحد على الأقل ، حتى إذا لم يكن هذا الارشيف يمتلك معملا لتصوير ميكروفيلمى (أى يقوم بالتصوير فى معامل خارجه) وفى الارشيفات الكبيرة

Ibid, P . 529

(I)

(٢) يمكن الرجوع إلى قوائم معدات قراءة الافلام بالارشيف القومى

بباريس فى ص ٥٣٦ من كتاب " Le manuel " .

وفي الارشيفات الكبيرة يزيد العدد كما تخصص اماكن للاحتراع على
الميكرو فيلم .

ونحن بحدود موضوع الاطلاع يجب التنبيه الى العناية وصيانة أجهزة
القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة . كما يجب توعية المطلقين ومستعجلي
الميكرو فيلم بمسؤوليتهم أثناء تداول الأفلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات
الخاصة في قاعة الاطلاع حتى لا تعرض الأفلام للتلف نتيجة التداول الغير سليم .

مصادر الكتاب

- (1) Dell, Lionell
The professional training of Archivist (Unesco Bull. for libraries)
Vol. xx Vno 4. 1971 .
- (2) Continolo, G : Comment organiser le classement et les
archives. Paris 1968 .
- (3) Evans, Frank, Modern Methods of arrangement of Archives
in the U.S.A. (Bull of the National Archives) Vol 29 N 2. April
1966 .
- (4) Giry : Archives (art dans la Grand Encyclopedia
Francaise) .
- (5) Hodson, J. H. The Administration of Archives. oxford
1974 .
- (6) Jenkinson, H., Archives Administration. oxford, 1922 —
London, 1966 .
- (7) Minogue, A., The Repaire and preservation of records
(Bull of the Nation Archives N.5. 1943).
- (8) Ministère des affaires culturelles Direction des Archives
de France. Manuel, archivistique. Paris 1970.
- (9) Muller, Feith & Fruin, Manuel pour le classement & la
description des archives. La Haye 1910.
- 10 — Manual for the arrangement & description of Archives.
Newyork 1968.

- (11) oxford English Dictionary .
- (12) Regional Seminar on Archives Dakar Archives Policy of French speaking African Countries, Unesco Bull . for Libraries voll. xx VI, no. 20, 1970-).
- (13) Shellenberg. T. R., Modern Archives, principles & Techniques Chicago 1971.
- (14) Webster's New World Dictionary of the American Language, New York 1959 .
- (15) Webster's New Twentieth Century Dictionary of the English Language. 2— nd ed. N.Y. 1963.

المراجع العربية

- ١ — أوى حاتان : حفظ. الوثائق في ماليزيا ترجمة محمود حمودة . مجلة اليونسكو للمكتبات العدد الاول نوفمبر سنة ١٩٧٠
- ٢ — يوانيه روبرت هنرى : همرون هاما من التعاون الدولي فى ميدان الارشيف ترجمة محمود عباس حمودة مقال فى مجلة اليونسكو للمكتبات فى العدد الثالث مايو ١٩٧١ .
- ٣ — سجلات محكمة الباب العالي المحفوظة بالصر المقامى .

فهرست

الصفحة	الموضوع
٨	مقدمة
٩	لفظ أرشيف
٣	تعريف الارشيف
٥	تقسيم الارشيف
٨	الارشيف العام
١١	الارشيف الخاص
١٣	محتويات الارشيف أو دار الوثائق
١٤	الوحدة الارشيفية المتكاملة
١٩	الوديعة الارشيفية
٢٠	مبادئ تنظيم دار الوثائق (الارشيف)
٢٢	مبدأ احترام وحدة الارشيف المتكامل
٢٧	مبدأ الفرز والإعدام
٣٧	الترقيم وطريقته
٣٩	أداة البحث في الوثائق أو الفهرس
٤٩	علاج وترقيم الوثائق
٤٩	حماية الوثائق من عوامل الإللاف
٥٨	علاج الوثائق التالفة
٥٩	الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق

الصفحة	الموضوع
٦٧	القضاء على أسباب التلف
٧٤	ترميم الوثائق المصاغة
٧٤	ترميم المجلدات
٧٥	ترميم الرق
٧٦	ترميم البردى
٧٦	ترميم الورق
٨١	تصميم حجرة الترميم
٨٤	التصوير والميكرو فيلم
٨٨	تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها
٩١	ميكرو فيلم الأمان والميكرو فيلم التكميلي
٩٣	الميكرو فيلم البديل
٩٥	برنامج التصوير الميكرو فيلمي
٩٧	العمليات المادية لتصوير الميكرو فيلمي
١٠٠	ترقيم وفهرسة الميكرو فيلم
١٠١	البيانات الرئيسية في فهرسة الميكرو فيلم
١٠٢	طريقة حفظ الميكرو فيلم
١٠٤	الاطلاع على الميكرو فيلم
١٠٧	مصادر الكتاب

رقم الإيداع بدار الكتب

١٩٧٦ / ٥٣٣٨

